



A Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzata

2021

1. VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS, MEGTEKINTÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában, valamint az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint azokra a személyekre, akik munkájukat az iskola területén, de nem az intézménnyel munkaviszonyban végzik.

Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestületi elfogadás után, az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év augusztus hónap 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői választmány. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Eger, 2021. év október hónap 22. nap

.....
Dr. Sipos Mihály
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. év október hónap 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdés).

Eger, 2021. év október hónap 7. nap

.....
Tarnóci Dániel
diákönkormányzat vezetője

A Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium szülői képviselőinek nevében nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésében meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Eger, 2021. év október hónap 19. nap

.....
Nagyné Veres Mária
szülői választmány elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év szeptember hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Eger, 2021. év szeptember hónap 29. nap

.....
Hadnagyiné Kovács Judit
érdekvédelmi csoport vezetője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó, működtető Neumann Iskola Alapítvány döntésre jogosult kuratóriuma az SZMSZ módosítását jóváhagyta, a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettséget róó rendelkezéseivel egyetért.

Eger, 2021. év október hónap 21. nap

.....
Dr. Gyurkó Péter
kuratóriumi elnök

TARTALOM**Tartalom**

1.	Véleményezés, elfogadás, jóváhagyás, megtekintés	3
2.	Jogszábályi előírások	7
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
3.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	8
3.1.1.	Az alapító okirat	8
3.1.2.	A pedagógiai program	8
3.1.3.	Az éves munkaterv	8
3.2.	Elektronikus dokumentumok kezelése	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.....	10
4.1.	Az intézmény vezetője.....	10
4.2.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése -szervezeti ábra	11
4.4.	Az iskolavezetés szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
4.4.1.	Az intézmény felső vezetése.....	12
4.4.2.	Az intézmény vezetősége	12
4.4.3.	A vezetők közötti helyettesítés rendje	13
4.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
4.6.	A vezetők feladatai és hatásköre	14
5.	Az intézményi közösségek és működésük.....	24
5.1.	Az iskolaközösség	24
5.2.	Az alkalmazotti közösség	24
5.3.	A nevelőtestület	24
5.3.1.	A nevelőtestület döntési jogköre	25
5.3.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	25
5.3.3.	A nevelőtestület fórumai	25
5.3.4.	A pedagógusok feladatköre	26
5.3.5.	Szakmai közösségek – szakmacsoportok	27
5.3.6.	Az osztályfőnökök közössége	27
5.4.	A szülők közössége	29
5.4.1.	A szülői munkaközösség	29
5.4.2.	Kapcsolattartás a szülőkkel	30
5.5.	Tanulói közösségek	31
5.5.1.	A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	31
5.5.2.	Az osztályközösség.....	32
5.5.3.	Diákkörök	32
5.5.4.	A diákönkormányzat.....	33
5.5.5.	Tanulókat érintő döntések	34
6.	Az iskolai munkarend	34
6.1.	A tanév helyi rendje.....	34
6.2.	Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
6.3.	Szakmai és sportrendezvények	36
6.4.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje, időbeosztása	38

6.5.	Az intézményben való tartózkodás rendje.....	40
6.5.1.	Az iskola nyitvatartása.....	40
6.5.2.	A vezetők tartózkodási rendje, ügyelet.....	41
6.5.3.	A pedagógusok munkarendje	41
6.5.4.	Nem pedagógus dolgozók munkarendje.....	42
6.5.5.	Az iskola tanulóinak a munkarendje	42
6.6.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	42
6.7.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	43
6.7.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
6.7.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás részletes szabályai.....	44
6.7.3.	Oktatásügyi közvetítő eljárás.....	47
6.8.	Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	48
6.9.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	48
6.9.1.	A gépterem használatának rendje	48
6.9.2.	A WIFI hálózat használatának rendje.....	50
6.9.3.	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök használati rendje	51
6.9.4.	A természettudományi szertárak, előadóterem használatának rendje.....	51
6.9.5.	A tornaterem használatának rendje.....	51
6.9.6.	Az iskolai könyvtár használatának rendje	52
6.9.7.	A stúdió használatának rendje	52
6.9.8.	Menza	53
6.10.	Az iskola védő, óvó előírásai.....	53
6.11.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
7.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	56
8.	Az iskola egészségügyi ellátásának rendje	58
9.	Az iskolai könyvtár SZMSZ	60
10.	Munkaköri leírás minták.....	60
10.1.1.	Pedagógus munkaköri leírás minta.....	60
10.1.2.	Az iskolatitkár (általános) munkaköri leírása (minta)	62
10.1.3.	Az iskolatitkár (igazgatói) munkaköri leírása (minta).....	63
10.1.4.	A kollégiumi titkár munkaköri leírása (minta)	64
10.1.5.	A rendszergazda (informatikai) munkaköri leírása (minta)	65
10.1.6.	Oktatástechnológus rendszergazda munkaköri leírása (minta)	66

2. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotása **a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos küldentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szereznii a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév munkarendje az iskolai belső hálózaton elérhető a tantestület számára. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján (közzétételi lista) is elhelyezi.

3.2. Elektronikus küldentumok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt küldentumrendszerrel alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerbe adatokat a következő személyek vihetnek fel:

- az intézmény igazgatója
- az igazgató által megbízottak
 - igazgatóhelyettesek
 - iskolatitkárok

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény általános igazgatóhelyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A gazdasági területen alkalmazott fokozott biztonságú digitális aláírást kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről, az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló adatainak tárolásáért a rendszer üzemeltetője felel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni, tárolni. A tárolt dokumentumokat jellegüktől függően, a törvényi előírások szerint, meghatározott ideig kell őrizni, selejtezésüket az iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni.

A neveléssel-oktatással összefüggő elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági területen, elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért pedig a gazdasági vezető a felelős.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

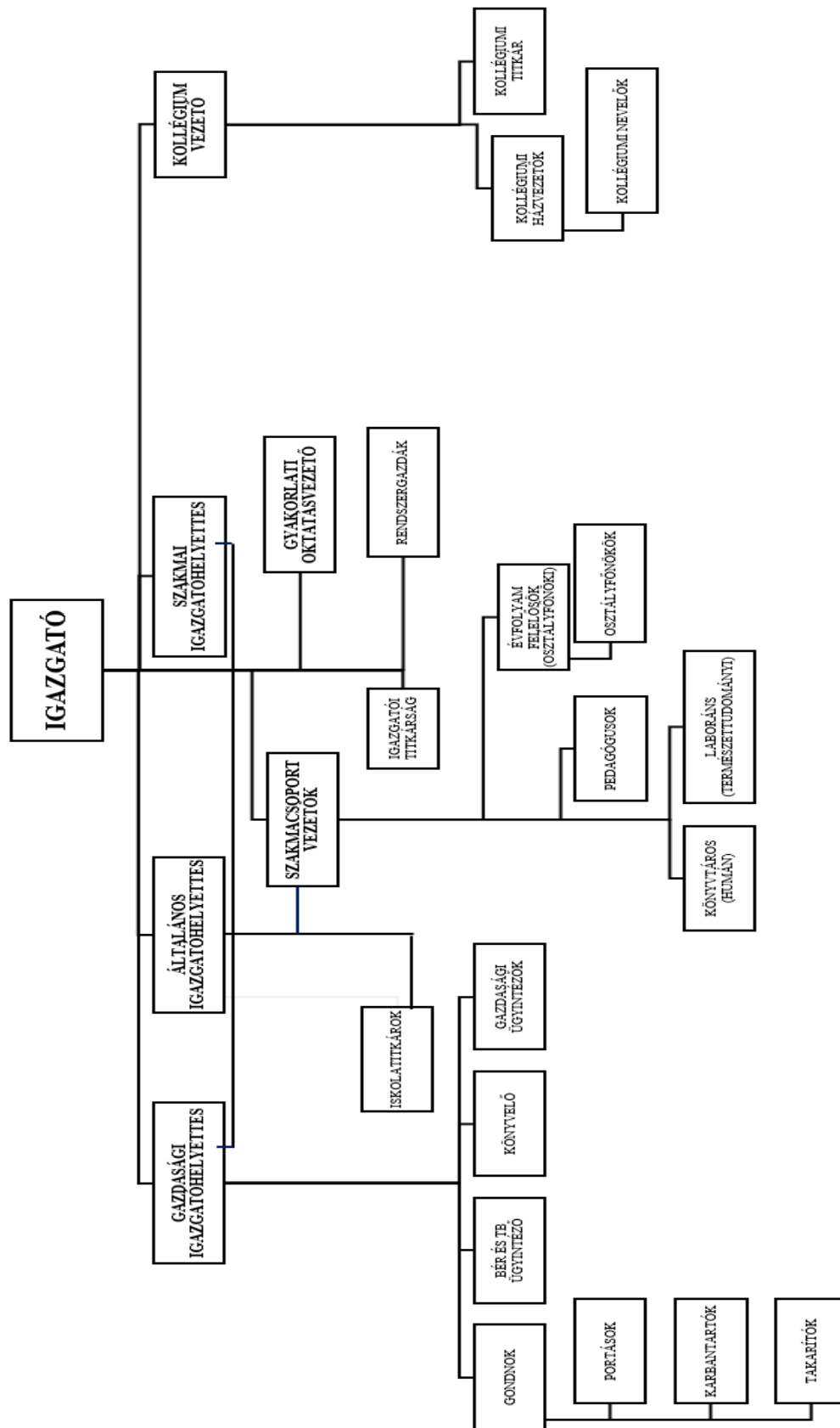
Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzői az év végi érdemjegyek és záradékok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Neumann Iskola Alapítvány, mint fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a **gazdasági igazgatóhelyettes** látja el.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése -szervezeti ábra



4.4. Az iskolavezetés szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

4.4.1. Az intézmény felső vezetése

Az intézmény felső vezetésének tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető.

Az **igazgató** közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdasági igazgatóhelyettes** szakirányú pedagógiai végzettséggel rendelkezik. Hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköréből adódó, a munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a gondnokon keresztül a technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesítése a könyvelő feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A **kollégiumvezető** a kollégiumi hálózat felelős vezetője. Felel a kollégium a nevelőmunka megszervezéséért, irányításáért és zavartalan megvalósításáért. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi házvezetők tevékenységét. Biztosítja a minőségi munkavégzés feltételeit.

4.4.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény felső vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény bővebb vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- szakmacsoportvezetők,
- gyakorlati oktatás vezető.

A pedagógusok munkájukat szakmacsoportokban végzik. A szakmacsoportok munkáját a **szakmacsoportvezetők** fogják össze, koordinálják. A szakmacsoportvezetőket a szakmai közösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az **iskola vezetősége együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét biztosítsa, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola felső vezetése hetente, a heti munkarendtől függően megbeszélést tart jelenléti vagy online formában. A bővebb iskolavezetőség hetente, hétfőn 9.00-10.30 óra között információs értekezletet tart. Rendkívüli esetekben az igazgató összehívhatja a vezetőséget hosszabb megbeszélésekre. A tárgyalt napirend függvényében a vezetőségi ülésekre meghívhatók a tantestület, a diákönkormányzat vagy a szülők képviselői.

4.4.3. A vezetők közötti helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben, megbízás alapján, valamely igazgatóhelyettese a megbízás által számára biztosított jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető vagy a kuratórium intézkedik a teljes intézményvezetői jogkörre vonatkozóan.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettese, vagy megbízásuk alapján valamelyik szakmacsoport-vezető a kötelező iskolai foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig az intézményben tartózkodik. Rendkívüli helyzetben a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezető jogosult képviselőre, szükség esetén intézkedésre.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszerének működtetése képezi.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni, szükség esetén módosítani. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az egyes feladatkört ellátók (vezetők és pedagógusok) pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A nevelő-oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult:**

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmacsoportvezetők,
- évfolyamfelelős osztályfőnökök.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett személlyel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az igazgatóhelyettes irodában lefűzve kell őrizni. Az iskola vezetése meghatározza, és az Éves Munkatervben nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, hatásköröket.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgatóhelyettes és a szakmacsoport-vezetők szervezik meg. Az ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Az adott tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmacsoportvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- digitális napló dokumentum ellenőrzése,
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmacsoportokkal kell megbeszélni. A tapasztalatokról az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell, aki az általánosítható információkat nevelőtestületi értekezleten összegezi és értékeli.

4.6. A vezetők feladatai és hatásköre

Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Felelőssége kiterjed az iskola, a kollégiumok, az ifjúsági vállalkozói központ (NIVÁK) működtetésére, a nevelő-oktató munka tartalmára és az intézmény gazdasági tevékenységére. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Képviseli az intézményt a különböző irányító szervek, hatóságok, intézmények, munkáltatók, egyéb szervezetek és magánszemélyek előtt. A képvisellel alkalmanként vezetőtársait is megbízhatja. Feladatait az intézmény vezető beosztású dolgozóival és az intézmény közösségeivel megosztva, azok bevonásával látja el. Közvetlen vezetőtársait maga választja ki a tantestület véleményének kikérése után.

Feladata

- A nevelőtestület vezetése, az iskola pedagógiai irányítása.
- A nevelő-oktató munka tervezése (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, helyi tantervek stb.)
- Az iskolai tanítás (7-12. évfolyamig) és a 13-14. évfolyamon folyó képzés

- megszervezése, irányítása, illetve ezek feltételeinek biztosítása (személyi, tárgyi).
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmának ellenőrzése, és megfelelő színvonalának biztosítása.
 - A tanórán kívüli tevékenység segítése, illetve ehhez a feltételek biztosítása.
 - A diákmozgalom működésének elősegítése, tevékenységének kontrolálása.
 - A lehető legszélesebb körű közvetlen és közvetett kapcsolatok kialakítása a művelődési intézményekkel és társintézetekkel, a képzésben érintett szervezetekkel, vállalatokkal, társulásokkal, vállalkozókkal.
 - A szülői munkaközösség (választmány) megszervezése, megfelelő működtetése.
 - A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, döntés után azok végrehajtása, illetve a megvalósulás ellenőrzése.
 - Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatói intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgató tevékenysége során a következő feladatokat az iskolavezetés tagjaival (igazgatóhelyettesek, szakmacsoportvezetők, kollégiumvezető) megosztva végzi:

- Az igazgatóhelyettesek és a szakmacsoportvezetők bevonásával elkészíti (módosítja) az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, helyi tantervét.
- Az óraszükséglet ismeretében az igazgatóhelyettesekkel és a szakmacsoportok vezetőivel egyetértésben dönt a tantárgy-, illetve órafelosztásról és a megfelelő számú pedagógus felvételéről vagy elbocsátásáról.
- Helyettesével és a tankönyvfelelőssel gondoskodik a tanításhoz szükséges tankönyvek, egyéb segédletek és taneszközök biztosításáról.
- Az igazgatóhelyettesekkel és a belső önértékelési csoport vezetőjével közösen megtervezik az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát. Közvetlen munkatársaival és a szakmacsoportok vezetőivel megosztva gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről, az órák és a foglalkozások látogatásáról, valamint a tapasztalatok értékeléséről.
- A szakmacsoportvezetők segítségével ellenőrzi a korrepetálásokat, a szakkörök tevékenységét, a sportszakosztályi munkát, valamint a tömegsport foglalkozásokat.
- Az igazgatóhelyettesek és a szakmacsoportvezetők segítségével felügyeli az OKTV, a szakmai és egyéb tanulmányi és sportversenyek szervezését.
- Az iskolai diákönkormányzatot patronáló tanár bevonásával kidolgoztatja a diákmozgalom célrendszerét, tevékenységi körét.
- Az osztályfőnöki csoport szakmacsoportvezetőjével együtt a szülői választmány létrehozásáról, működtetéséről a megtervezett program alapján gondoskodik.
- Az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesével egyeztetve gondoskodik az évi költségvetés elkészítéséről, a rendelkezésre álló anyagi eszközök célszerű felhasználásáról és folyamatosan vizsgálja (vizsgáltatja) a rendelkezésre álló anyagi fedezet alakulását.
- A tantestület elé terjeszti véleményezési, elfogadási, illetve döntési célból
 - a szervezeti és működési szabályzatot,
 - az éves munkatervet,
 - módosítás esetén a házirendet és
 - minden olyan lényeges kérdést, amely a képzés tartalmát, az iskola jövőjét vagy a

tantestület tagjait közvetlenül érinti.

- Helyettesével elkészíti nevelőtestület továbbképzési programját és beiskolázási tervét.

Az igazgató a tevékenysége során a következőket a döntési jogkörében tartja:

- A költségvetés megtervezését, a gazdálkodás irányítását, a jóváhagyott kiadási előirányzatokra vonatkozó felhasználási, utalványozási, valamint bér gazdálkodási jogkört.
- Személyzeti munkában a pedagógusokra és egyéb alkalmazottakra vonatkozó kinevezési, felmentési és a fegyelmi ügyeket.
- Kitüntetést, jutalmazást, a bérügyekben való döntést; ezeket előzetesen egyeztetni az iskolavezetés tagjaival.
- Igazgatóhelyettesek, szakmacsoportvezetők és a belső önértékelési csoport vezetője megbízását, felmentését, a rájuk vonatkozó fegyelmi határozatok meghozatalát.
- A tanulói és kollégiumi jogviszony létesítésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen segítői az iskola nevelő-oktató munkájának irányításában. Tevékenyen részt vesznek az iskola oktatási koncepciójának a kialakításában. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntés igénylő valamennyi ügyben, az igazgatóhelyettesek közötti ügyeleti beosztás szerint vagy rendkívüli megbízás alapján, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. A kötelező iskolai foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig az igazgatóhelyettesek közötti ügyeleti beosztás szerint az intézményben tartózkodnak. Rendkívüli helyzetben jogosultak képviselőre, szükség esetén intézkedésre.

Általános feladataik

- Felelősek az iskola tanügy-igazgatási dokumentumainak elkészítéséért és folyamatos vezetéséért, ellenőrzéséért. Koordinálják és támogatják az évfolyamfelelősök tanügyi-adminisztrációs ellenőrző és segítő munkáját. Felelősek az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- Közvetlenül irányítják, koordinálják az iskolatitkárok tevékenységét.
- Gondoskodnak az intézmény éves munkatervének összeállításáról, a szakmai és nevelési programok összehangolásáról, a munkaterv előterjesztéséről. Vitára bocsájtás és elfogadás után a jogszabálynak megfelelően a közzétételéről.
- Feladatuk a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési szabályzat módosításainak előkészítése, javaslattevés. Feladatuk a döntések előkészítésében való közreműködés, a változtatások dokumentálása.
- A tanulók és a tanárok széleskörű bevonásával gondoskodnak a fakultációk, a szakkörök, korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, érdeklődési körök, klubok megszervezéséről.
- Felelősek az országos, valamint a városi, megyei és területi tanulmányi versenyek iskolai fordulójának megszervezéséért, valamint a továbbjutók versenyen való részvételéért.
- Munkakapcsolatot tartanak az Oktatási Hivatallal, az OH egri POK-kal, a Kormányhivatallal.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak a kollégiumokkal.
- Középfokú beiskolázás. Feladatuk a beiskolázás folyamatának előkészítése, koordinálása, lebonyolítása. A tanulók, általános iskolai tanárok és szülők tájékoztatásának, nyílt napoknak, pályaválasztási fórumoknak, kiállításoknak megszervezése, a beiskolázás jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása, az igazgató döntésének segítése.

- Szervezik iskolánk tanulóinak pályára irányítását. Feladatuk az iskola struktúrájának megfelelő 10. évfolyamos választási folyamat megszervezése, lebonyolítása, az igazgatói döntés segítése.
- Felelősek az osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák, javítóvizsgák, valamint az érettségi vizsga megszervezéséért és lebonyolításáért. Felelősek az érettségi szoftver jogszabálynak megfelelő alkalmazásáért. Felelősek az ADAFOR rendszer működéséért, az információk aktualizálásáért és azonnali feldolgozásáért. Koordinálják a jegyzők munkáját.
- Feladatuk az intézményi munkával összefüggő statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés.
- Szorosan együttműködnek a szakmacsoportvezetőkkel, segítik a szakmacsoportvezetők munkáját.
- Véleményezik a pedagógusok munkáját, javaslatot tesznek jutalmazásukra, bérezésükre és kitüntetésükre vonatkozóan.
- Felelősek a tanulók és szülők jogainak érvényesüléséért.
- Feladatuk a tanulókkal kapcsolatos igazgatói határozatok előkészítése.
- Együttműködnek az iskolai diákönkormányzattal.
- Együttműködnek az intézményfejlesztési, pedagógus, vezető és intézményi önértékelési folyamatokban a felelős szakmacsoportvezetővel.

Specifikus feladataik

Általános igazgatóhelyettes

- Felelős az e-napló zökkenőmentes működtetéséért. Folyamatosan ellenőrzi a tanári, osztályfőnöki és adminisztrátori felületeket. Szükség esetén fejlesztéseket kezdeményez.
- Felelős az ADAFOR rendszer működéséért, az információk aktualizálásáért és azonnali feldolgozásáért.
- Feladata a jogszabályban előírt tanügyi dokumentumok honlapon való megjelenéséről gondoskodni. Feladata az iskolai hálózati mappa aktualizálása, az ilyen irányú munka koordinálása.
- Feladata a KIR (Közüktatási Információs Rendszer, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer) karbantartása, a jogszabályoknak megfelelően a szakmai adattartalmak feltöltése, évenkénti, illetve jogszabályban meghatározott ütemben történő aktualizálása. Kiemelten a KIR rendszer alábbi elemeiért felelős:
 - KIR személyi nyilvántartás tanulói része
 - A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása
 - A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer
 - Intézményi közzétételi listák
 - KIR rendszer pedagógusokra vonatkozó szakmai adattartalmának feltöltése, évenkénti aktualizálása,
 - KIR intézményi törzsadatok folyamatos aktualizálása
 - az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer adatbiztonsági szempontból korrekt használata
 - Feladata az intézményi munkával összefüggő statisztikai adatszolgáltatásban való együttműködés.
- Feladata a pedagógus életpálya-modellel és előmeneteli rendszerrel kapcsolatos előkészítő munka, szervezés, lebonyolítás.
- Feladata a pedagógus továbbképzés koordinálása, szervezése, a továbbképzési terv és a

beiskolázási terv elkészítése.

- Felelős a két tanítási nyelvű képzés szakmai munkájának koordinálásáért, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a tantervek készítését. Segíti az angol célnyelven tanító pedagógusok munkáját, együttműködését. Szorosan együttműködik az idegen nyelvi szakmacsoport vezetőjével a két tanítási nyelvű osztályokban folyó oktatás koordinálásában, monitoring tevékenységében. Kapcsolatot tart a Kéttannyelvű Iskoláért Egyesülettel.
- Figyelemmel kíséri a két tanítási nyelvű érettségit, tájékoztatja a tanulókat, a szülőket és a pedagógusokat az egyedi szabályozásról. Segíti a két tanítási nyelvű osztályok osztályfőnökeinek tevékenységét adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a hat évfolyamos gimnáziumi osztályban folyó nevelő-oktató munkát koordinálja, támogatja a szakmacsoport vezetőit, az osztályfőnököket és a szaktanárok munkáját, segíti együttműködésüket.
- Fórumokat szervez a hat évfolyamos gimnáziumi osztályban tanító pedagógusok számára tapasztalataik megosztására, a tantervek és haladási ütemtervek megbeszélésére, szükség esetén a tapasztalatok alapján módosításukra. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Feladata a hat évfolyamos gimnáziumi képzésre való beiskolázás folyamatának előkészítésben, irányításában a tanulók és szülők tájékoztatása, a jelentkezési jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása, az igazgató döntésének segítése.
- Segíti az iskola PR tevékenységét, részt vesz az intézményi honlap arculatának alakításában és tartalommal való feltöltésében.

Szakmai igazgatóhelyettes

- Feladata a tantestület tagjai számára a rendszeres írásbeli összefoglalók (hétfői megbeszélések tájékoztató anyaga), segédanyagok elkészítése.
- Feladata a nevelőtestület folyamatos tájékoztatása, a rábízott területekről, feladatokról való beszámolás.
- Feladata az iskolai hálózati mappa aktualizálása, az ilyen irányú munka koordinálása.
- Naprakészen figyeli az iskolai levelezőrendszert.
- Irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri a Neumann János Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium digitális és módszertani fejlődésének folyamatát.
- Felelős az Intézményi Digitális Fejlesztési Terv elkészítéséért. Az igazgató és a tantestület elé terjesztett és elfogadott Intézményi Digitális Fejlesztési Terv végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.
- Felelős a pedagógusok belső és külső módszertani tanár-továbbképzéseinek megszervezéséért és koordinálásáért.
- Fórumokat szervez a pedagógusok számára innovatív digitális és módszertani ismereteik megosztására, a felmerült nehézségek megbeszélésére és a problémák közös megoldására.
- Módszertani bemutató órákat szervez.
- Figyelemmel kíséri a szakmai megújulást és oktatási programok megvalósítását támogató pályázati felhívásokat, koordinálja a pályázatok megírását és benyújtását, figyelemmel kíséri és segíti azok szakmai megvalósítását.
- Segíti az iskola PR és iskolamarketing tevékenységét, részt vesz az intézményi honlap és a közösségi média megjelenés arculatának alakításában, tartalommal való feltöltésében.
- Javaslatot tesz és egyeztet az iskolavezetés tagjaival aktuális szakirodalom, oktatási segédeszközök, multimédiás információhordozók, szoftverek és osztálytermi mobilalkalmazások stb. beszerzéséről és a tananyagba való beépítéséről.

- Az intézményi szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítésében együttműködik a gazdasági igazgatóhelyetttessel.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését az intézmény nevelő-oktató munkájába.
- Együttműködik a pedagógus életpálya modellel és előmeneteli rendszerrel kapcsolatos előkészítő munkában, lebonyolításban.
- Közvetlenül irányítja az idegen nyelvi szakmacsoport nyelvtanárainak és az oktatástechnológus rendszergazdának munkáját.
- Az idegen nyelvi tantárgyak oktatásának szakmai kérdéseiben az igazgató szakmai tanácsadója.
- Képviseli az iskolát idegen nyelvi szakmai fórumokon, ellátja a szakmai érdekvédelmet.
- Az idegen nyelvi szakmacsoportba tartozó tantárgyak oktatását irányítja, eredményességét ellenőrzi, javaslatot tesz a tantárgy oktatásának továbbfejlesztésére, a felmerülő problémák megoldására.
- Szorosan együttműködik a két tanítási nyelvű képzésért felelős igazgatóhelyetttessel az ebben a képzési típusban folyó oktatás koordinálásában és monitoring tevékenységében.
- Elkészíti az idegen nyelvi szakmacsoport tantárgyfelosztását.
- Felelős az idegen nyelv oktatásához kapcsolódó tanulmányi versenyeken, pályázatokon való részvétel megszervezéséért.
- Látogatja a szakmacsoport pedagógusainak óráit, foglalkozásait és tanácsokat ad munkájukhoz.
- Képviseli az idegen nyelvi szakmacsoportot az iskola vezetésében.
- Véleményt nyilvánít az iskola vezetősége és tantestülete előtt a szakmacsoportot érintő személyi, nevelési, oktatási és gazdasági jellegű kérdésekben, javaslataikkal ilyen tartalmú döntéseket kezdeményez.
- A szakmacsoport tagjaival megismerteti a tantervi és érettségi, valamint a szakmacsoport által megcélzott követelményeket.
- Felelős a szakmacsoport kezelésére bízott alapítványi tulajdonban álló vagyontárgyak védelméért, őrzésért.
- Felelős a nemzetközi cserekapcsolatok ápolásáért, koordinálásáért és bővítéséért.
- Felelős az idegen nyelvi szakmacsoport által a tanulók számára szervezett nemzetközi tanulmányutak lebonyolításáért.
- Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az idegen nyelvi szakmacsoport éves munkatervét. A szakmacsoport elé terjesztett és elfogadott munkaterv végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.

Gazdasági igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen segítője az intézmény gazdasági-pénzügyi tevékenységében. Kinevezésről, felmentésről, fegyelmi jogkör gyakorlásáról az igazgató dönt. Anyagi felelősség szempontjából felelős beosztású dolgozó.

Felel az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. Bonyolítja az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági ügyeket, a működéssel gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek eleget tesz. Legfőbb feladata, hogy takarékos gazdálkodással biztosítsa az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközöknek a képzés célját szolgáló optimális felhasználást.

A gazdasági igazgatóhelyettes vezetésével a Neumann Iskola Alapítvány (továbbiakban alapítvány) gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységét az intézmény gazdasági hivatala végzi.

Feladata, tevékenységei

- Átruházott igazgatói jogok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a következő alkalmazottak vonatkozásában: könyvelő, pénztáros, gazdasági ügyintézők, munkaügyi ügyintéző, gondok, takarítók, udvaros, karbantartók.
- Az intézmény készpénz bizonylatainál utalványozási, a banki bizonylatok esetében ellenjegyzési joggal rendelkezik. Intézi a bankügyletekkel kapcsolatos teendőket. A bankszámla feletti rendelkezésnél az iskola igazgatójával együttesen ír alá.
- Az intézményt képviselheti (pl. különböző szerződések, megállapodások) az iskola bármelyik igazgatóhelyettesével együttesen aláírva.
- Gondoskodik a bevételek megtervezéséről, az intézmény működésével kapcsolatos bevételek maximális teljesítéséről.
- A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért felel.
- Az igazgató utasítása alapján megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni az iskola épületeinek felszerelésének, valamint berendezésének karbantartásáról, gondos kezeléséről. Elősegíti és elvégzetteti az iskola szépítését, korszerűsítését és felújítását.
- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadásával kapcsolatos teendőket koordinálja.
- A gazdálkodással és a létszámalakulással kapcsolatban jelentéseket ad az illetékes hatóságok számára, illetve elkészíti az elszámolásokat számukra.
- Felügyeli a személyzeti munkával kapcsolatos dokumentációt.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.

Felelős továbbá

- Az igazgató útmutatása szerint az intézmény költségvetésének elkészítéséért.
- A pénzügyi fegyelem megtartásért, ennek keretében különösen az állammal szemben fennálló pénzügyi előírások pontos betartásáért, továbbá az intézmény követeléseinek érvényesítéséért.
- A számvitelért, és az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitel helyes megszervezéséért.
- Az ügyiratok és bizonylatok jogszabályoknak megfelelően selejtezéséért.
- Az intézmény és az alapítvány beszámoló jelentéseinek határidőre történő elkészítéséért, a beszámoló adatainak valódiságáért.
- A tűzrendészeti, balesetvédelmi előírások beírtatásáért.

Kollégiumvezető

Az intézményben működő kollégiumi házak (Mátyás király úti, Pozsonyi úti, Servita utcai) felelős vezetője. Az igazgató közvetlen segítője az iskola oktató-nevelő munkájának irányításában. Tevékeny részt vállal az iskola oktatási-nevelési koncepciójának alakításában.

Az igazgató és a kollégiumvezető hivatott a kollégium ügyeiben a döntéshozatalra. Az igazgató távollétében a kollégiumvezető, a kollégiumvezető távollétében egy megbízott kollégiumi házvezető is eljárhat a kollégiumvezetői jogkörre vonatkozóan.

Feladata, tevékenységei

- Felel a kollégium üzemeltetéséért, a nevelőmunka megszervezéséért, irányításáért és zavartalan megvalósításáért.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőtanárok pedagógiai tevékenységét. Biztosítja a minőségi munkavégzés feltételeit.
- Elkészíti a kollégium házirendjét, ellenőrzi a nevelőtanár munkaidő beosztását.

- Felelős a kollégium tanügy-igazgatási dokumentumainak elkészítéséért és folyamatos vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Részt vesz a kollégiumi fegyelmi eljárásokban.
- Elkészíti a kollégiumi házvezetőkkel egyeztetve és az igazgató elé terjeszti a kollégium éves munkatervét. Az elfogadott munkaterv végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.
- Felel az intézményi önértékelési ciklus megvalósításáért.
- Megszervezi a tanulók számára a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési oktatást.
- Felel a kollégiumi tanulók felvételéért, azok nyilvántartási dokumentumaiért, valamint a távozásukkal összefüggő ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a kollégium berendezési tárgyainak, eszközeinek védelméről. Anyagi és erkölcsi felelősségre vonja a károkozókat és rongálókat.
- Javaslatot tesz a kollégiumi épületek, berendezési tárgyak, felszerelések javítására, karbantartására, új eszközök beszerzésére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégium technikai dolgozóival, a kollégiumi étkeztést biztosító vállalkozóval.
- **Az AJTP (Arany János Tehetség gondozó Program) programgazdája**, ennek kapcsán
 - szervezi, irányítja, koordinálja a programban tevékenykedő nevelőtanárok munkáját,
 - kapcsolatot tart az AJTP vezető szerveivel,
 - együttműködik az AJTP programfelelőssel, szociális bizottságot alkotva a programfelelőssel AJTP programbeli tanulói pályázatokat bírál el,
 - irányítja, ellenőrzi az „AJTP hétvégék” szervezésében, lebonyolításában részt vevő nevelőtanárok munkáját,
 - részt vesz a programhoz kötődő szakmai beszámolók elkészítésében, szakmai konferenciákon.
- Részt vesz az AJTP-on kívüli hátrányos helyzetű tanulók feltérképezésében, a részükre összeállított programok szervezésében és megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a kollégista tanulók szüleivel.

Szakmacsoportvezetők

A szakmacsoportok munkáját a szakmacsoportvezetők irányítják. A szakmacsoportok vezetőjét az igazgató nevezi ki. A kinevezésnél figyelembe veszi a szakmacsoport tagjainak a véleményét. Vezetői tevékenységüket munkaköri leírás szabályozza.

Szakmacsoportvezetők általános feladatai, tevékenységei

- A tantárgyak oktatásának szakmai kérdéseiben az igazgató szakmai tanácsadói.
- Képviselik az iskolát szakmai fórumokon, ellátják a szakmai érdekvédelmet.
- A szakmacsoportba tartozó tantárgyak oktatását irányítják, eredményességét ellenőrzik, javaslatot tesznek a tantárgy oktatásának továbbfejlesztésére, a felmerülő problémák megoldására.
- Elkészítik a szakmacsoport tantárgyfelosztását.
- Elkészítik és az igazgató elé terjesztik a szakmacsoport éves munkatervét. A szakmacsoport elé terjesztett és elfogadott munkaterv végrehajtását felügyelik és ellenőrzik.
- A szakmacsoport tagjaival megismertetik a tantervi és érettségi, valamint a szakmacsoport által megcélzott követelményeket.

- Figyelemmel kísérik a kiírt tanulmányi versenyeket, megjelenő pályázatokat. Felelősek a szakmacsoportjukba tartozó tanulmányi versenyeken, pályázatokon való részvétel megszervezéséért.
- Javaslatot tesznek aktuális szakirodalom, oktatási segédeszközök, multimédiás információhordozók, digitális eszközök stb. beszerzésre és a tananyagba való beépítésére.
- Gondoskodnak a módszertani és digitális kompetenciák fejlesztését segítő programok megszervezéséről, megvalósításáról.
- Segítik az új kollégák beilleszkedését az intézmény nevelő-oktató munkájába.
- Látogatják a szakmacsoport pedagógusainak óráit, foglalkozásait és tanácsokat adnak munkájukhoz. Részt vesz a szakmacsoport tagjainak önértékelésében.
- Véleményezik a közösségükhöz tartozó pedagógusok munkáját, javaslatot tesznek jutalmazásukra, béremelésükre és kitüntetésükre vonatkozóan.
- Képviselik a szakmacsoportot az iskola vezetésében.
- Véleményt nyilvánítanak az iskola vezetősége és tantestülete előtt a szakmacsoportot érintő személyi, nevelési, oktatási és gazdasági jellegű kérdésekben, javaslataikkal ilyen tartalmú döntéseket kezdeményeznek.
- Aktívan részt vesz az iskola beiskolázási tevékenységében, irányító, szervező munkájával segíti azt.
- Felelősek a szakmacsoport kezelésére bízott alapítványi tulajdonban álló vagyontárgyak védelméért, őrzésért.
- Együttműködnek egymással és az iskola más szervezeti egységeivel, kapcsolatot tartanak, együttműködnek a szakterületükhöz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel.
- Végrehajtják a nevelőtestület, az iskolavezetés és az igazgató határozatait, utasításait nevelő-oktató tevékenységük során tekintettel vannak az iskolavezetés és az igazgató intézkedéseire.

A szakmacsoportvezetők specifikus feladatai

Humán szakmacsoportvezető

- Feladata a szaktárgyával kapcsolatos évfordulók figyelemmel kísérése és a szaktárgyi, iskolai megemlékezések, iskolai ünnepségek szervezése.
- Irányítja a „Neumann Napok” szervezését és lebonyolítását.
- Kapcsolattartás a média képviselőivel, az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem humán tanszékeivel, a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárral, a Gárdonyi Géza Színházzal, a Harlekin Bábszínházzal, a Forrás Szabadidő Központtal és a Kepes Intézettel.
- Az iskola könyvtárosának, oktató-nevelő munkájának felügyelete. Az iskolai könyvtár működésének, nyitvatartásának felügyelete. A könyvtári szakköri tevékenységének segítése.

Természettudományi szakmacsoportvezető

- Kapcsolatot tart a MATEHETSZ szervezetével, valamint a Nemzeti Tehetség Központtal, részt vesz a tehetséggondozással kapcsolatos programok szervezésében. Megszervezi a Tehetségnapot az iskolánkban.
- Az intézmény MTM programfelelőse. Elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A tanulók és a tanárok széles körű bevonásával gondoskodik a szakkörök, korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni mentorálások, érdeklődési körök, klubok megszervezéséért.

- Szervezi és felügyeli a laboráns munkáját.

Közgazdasági és informatikai szakmacsoportvezető

- Szakmacsoportvezetői feladatain kívül felelős az iskola órarendjének elkészítéséért, megszervezi az iskolai tanítási órák helyettesítését, a teremváltásokat, az iskolai tanári ügyeletet.
- A Budapesti Gazdasági Egyetemmel közösen megvalósítandó Pályaorientációs Program iskolai koordinátora.
- Kapcsolatot tart a Pénziránytű Alapítvánnyal.
- Feladata a KIR (Közoktatási Információs Rendszer, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer) jogszabályban meghatározott ütemben történő aktualizálása. Kiemelten felelős a Köznevelési statisztika-KIR-STAT elkészítéséért, az Oktatási Hivatal felé történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az országos, kiemelten az OKTV, valamint a városi, megyei és területi tanulmányi versenyek iskolai fordulójának megszervezéséért, valamint a továbbjutók versenyen való részvételéért, a tanári felügyelet megszervezéséért.
- Felelős az OKTV versenyek egész időtartama alatt az ADAFOR rendszer állandó ügyeletének biztosításáért.

Művészet és sport szakmacsoportvezető

- Felelős a tanulók fizikai állapotának és edzettségének felméréseért.
- Felelős a 11-12. évfolyam művészeti projekt oktatásának koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- Feladata a Neumann Zenei Műhely működésének figyelemmel kísérése.
- Együttműködik az iskolai megemlékezések, ünnepségek, rendezvények szervezőivel.
- Minőségbiztosításért felelős vezetőként feladata
 - Részt vesz az iskolát érintő külső és belső mérések elemzésében, értékelésében. A mérések, valamint a belső értékelések tapasztalatainak összegzése alapján javaslatot tesz az iskolavezetésnek a javítandó, fejlesztendő folyamatok és területek meghatározására. Segíti az intézményi folyamatok, tevékenységének fejlesztését.
 - Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény pedagógus, vezető és intézményi önértékelési, intézményfejlesztési folyamatát.
 - Koordinálja az iskolát érintő külső és belső méréseket: tanulói elégedettség mérés, klíma mérések, szülői elégedettség mérés, partneri mérések, pedagógus önértékelés.
 - Felelős az országos kompetenciamérés és a nyelvi mérések előkészítéséért, a mérési biztosok felkészítéséért, valamint a mérés lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri az intézményi eredményeket.

Osztályfőnöki szakmacsoportvezető

- Koordinálja és támogatja az évfolyamfelelős osztályfőnökök tanügyi-adminisztrációs ellenőrző és segítő munkáját.
- Szervezi, koordinálja, felügyeli és szakmailag segíti az osztályfőnökök nevelőmunkáját és gyakorlati tevékenységét. Ellenőrzi az osztályfőnökök tevékenységét.
- Szervezi a nevelési értekezleteket.
- Feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik az iskolai diákönkormányzattal.
- Közvetlenül irányítja, koordinálja az ifjúságvédelmi, az IDŐ segítő pedagógus, valamint az iskolapszichológus munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumokkal.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi hatósággal és az iskolai egészségügyi szolgálattal.

- Felelős a szülői értekezletek szervezésért. Közreműködik a szülők és a szaktanárok rendszeres találkozásainak szervezésében (fogadóórák, szülői értekezletek és egyéb fórumok). Segíti az iskola és a szülői választmány közötti együttműködést.
- Felelős az iskolában folyó pályaválasztási munkáért. Szervezi iskolánk tanulóinak pályára irányítását.
- Koordinálja a tanulói ügyeleti rendszert.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és egyéb iskolai rendezvények szervezését.
- **Az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) iskolai felelőse**, melynek kapcsán
 - Felelős a beiskolázások megszervezéséért.
 - Kapcsolatot tart az AJTP programirodával.
 - Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a programban dolgozók munkáját.
 - Felelős a szükséges szakmai jelentések elkészítéséért, a speciális nyilvántartások naprakésziségeért.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS MŰKÖDÉSÜK

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az igazgató közvetlenül vagy a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével kapcsolatot tart a következő intézményi közösségekkel: szakmacsoportok, évfolyamfelelősök, osztályközösségek, iskolai diákönkormányzat, szülői választmány, a fenntartó képviselője (kuratóriumi tagok).

5.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. **A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, igazgatója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazottja.** A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes(ek), szakmacsoportvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A műveltségi területeknek megfelelően a nevelőtestületben szakmacsoportok működnek, amelyek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, megszervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelőtestület feladata az iskola szakmai koncepciójának a megvitatása és elfogadása, a szakmacsoportok vezetőinek, az igazgatónak, az igazgatóhelyettes(ek)nek beszámoltatása feladataik teljesítéséről.

5.3.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program és módosításának, a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása, a házirendnek elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, a nevelési és oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus(ok) kiválasztása. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének a megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása, a tanulók felvételével kapcsolatos elvek megfogalmazása. Az egyhangú döntés szükségességének a meghatározása, illetve jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület határoz a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A felsorolt kérdésekben a nevelőtestület minősített többségű (2/3 arányú) döntésére van szükség. A kollektív döntéseket az igazgató, igazgatóhelyettes(ek) vagy a szakmacsoport vezető(k) készítik elő.

5.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmacsoportra, szakmai közösségekre, a szülői választmányra vagy más szülői közösségre, illetve a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestület a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban átruházhatja a következő feladatokat a szakmacsoportokra:

- a fakultációs irányok meghatározását és megválasztását,
- a tantárgyaikkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- a tanulók ismeretszintjének felmérését és értékelését,
- pedagógiai kutatás és kísérlet szervezését, lebonyolítását,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatását,
- a munkatársi közösség fejlesztését.

5.3.3. A nevelőtestület fórumai

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A szorgalmi időszakban lehetőleg minden hétfőn a harmadik (húszperces) szünetben információs értekezletet tart.
- **A nevelőtestület rendszeres értekezletei** a tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A nevelőtestület értekezletét az iskola éves munkatervében meghatározott napirenddel és

időpontban az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

- A tanév során a nevelőtestület félévi és év végi osztályozó konferenciát tart az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, nevelési problémáinak megbeszélését, megoldását osztályértekezleteken végzi. Osztályértekezlet az osztályfőnök és az egy osztályban tanító pedagógusok kezdeményezésére a tanév során, szükség szerint, bármikor tartható.
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze, ha azt az igazgató vagy a nevelőtestület legalább 1/6-a kezdeményezi. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 1/6-odának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezés írásbeli átadásától számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban a tantestület rendelkezésére bocsátja. A belső szabályzatok megváltoztatására is hasonló körülmények között kerül sor. A nevelőtestület vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni. Hasonlóképpen a vonatkozó napirendi ponthoz a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét kell meghívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetője az igazgató. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozatok formájában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezleten kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két tagot választ. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

5.3.4. A pedagógusok feladatköre

Gimnáziumban vagy a szakképzésben osztályoknak, tanulócsoportoknak oktat egy vagy több tantárgyat tanítási órák és egyéb foglalkozások keretében.

Az előírt tanterv alapján elkészíti az egyes tantárgyak éves oktatási programját az adott tanévre. A tananyag szóbeli átadásával, magyarázatokkal, beszélgetésekkel, irányított, átgondolt óravezetéssel és tanulásszervezéssel, szaktantermi, laboratóriumi foglalkozásokkal, valamint audiovizuális eszközök, szemléltetőeszközök, digitális oktatási eszközök és alkalmazások felhasználásával segíti a tantárgy anyagának elsajátítását. Széles körű szakmai és általános műveltségbeli ismereteket nyújt a tanulóknak. Kiemelten foglalkozik a tehetséges tanulókkal. Segíti a gyengébb tanulók felzárkózását. Problémamegoldó gondolkodást, kreativitást igénylő feladatok adásával járul hozzá az egész személyiség fejlesztéséhez. Kijelöli és ellenőrzi a házi feladatot, kijavítja az írásbeli munkákat, és meghallgatja a szóbeli feleleteket, beszámolókat. Előkészíti, megírhatja és értékeli a dolgozatokat. A szóbeli, írásbeli és egyéb tanulói megnyilvánulások alapján értékeli, osztályoz, majd a félév és év végén megállapítja a tanulók érdemjegyeit. A naplóban, fakultációs naplóban jegyzi az érdemjegyeket, az egyes tanórák anyagát és a hiányzókat.

A tanulóktól kulturált magatartást kíván meg, fegyelmet tart az osztályterekben és az iskola egyéb területein. Tanácsokat ad a tanulóknak tanulmányi és személyes problémáikkal kapcsolatban. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Folyamatosan képezi magát szaktárgyában és pedagógiai, pszichológiai, szociológiai ismeretei terén.

Részt vesz a tantestületi üléseken, szakmai munkaközösségi összejöveteleken, a nevelési értekezleteken, osztálykirándulások szervezésében, vezetésében, az iskolai munkatervben elfogadott ünnepélyeken, rendezvényeken. Felügyeletet lát el foglalkozásokon, rendezvényeken, tanulmányi versenyeken. Megbízás alapján osztályfőnöki teendőket lát el. Részt vesz az iskolai sport-, kulturális és egyéb rendezvények szervezésében. Szaktárgyához kapcsolódó szakköröket vezet. Felkészíti a tanulókat az érettségi vizsgára, érettségiztet. Támogatja a diákönkormányzat munkáját.

A pedagógus anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik az osztálya tantermének rendjéért, felszereléséért és a tanterem állapotáért. A pedagógus teljes felelősséggel tartozik az osztályával kapcsolatos adatszolgáltatásért.

Példamutató magatartásával aktív tagja a tantestületnek, a szakmai közösségének.

5.3.5. Szakmai közösségek – szakmacsoportok

A pedagógusok szakmai munkáját a szakmacsoportok fogják össze és koordinálják. Az iskola minden pedagógusa tagja valamely szakmacsoportnak. Ha egy pedagógus képesítése alapján több szakmacsoporthoz tartozna, abban az esetben a magasabb óraszámú tanított tantárgya alapján kerül egy adott szakmacsoportba. Ekkor a másik szakmacsoportban felmerülő feladatokat is elvégzi. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben öt szakmacsoport van, a szakmacsoportok a műveltségi területeknek megfelelően működnek:

- humán
- természettudományi
- idegen nyelvi
- informatikai és közgazdasági
- művészet és sport

A szakmacsoportok munkáját a szakmacsoportvezetők irányítják. A szakmacsoportvezetőket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben, a pedagógusok önértékelésében, az intézményi önértékelésben. A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről és koordinálásáról. Képviseli a szakmacsoportot az iskolavezetésben. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, megszervezéséhez, ellenőrzéséhez. Vezetői tevékenységüket munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.6. Az osztályfőnökök közössége

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a munkaközösség vezetőjének és az igazgatóhelyetteseknek javaslata alapján az igazgató bízza meg. Az osztályára, illetve annak tanulóira vonatkozóan intézkedéseket csak az osztályfőnök tudtával, illetve előzetes tájékoztatása vagy véleményének meghallgatása alapján lehet tenni. Az

osztályfőnöki közösségnek minden osztályfőnök tagja. Az osztályfőnöki közösséget a munkaközösség vezetője irányítja, munkáját az évfolyamfelelős osztályfőnökök segítik, akik évfolyamuk osztályfőnökeinek közvetlen koordinálói.

Az osztályfőnök

- koordinálja az osztályában tanító szaktanárok munkáját, céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, fejleszti tanítványai személyiségét, segíti hivatástudatuk kialakítását,
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető utasításai szerint a tanév elején felméri a tanulók neveltségi szintjét és az évfolyam többi osztályfőnökével együtt nevelési tervet készít,
- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket, az e-napló vezetését, ellenőrzését. Kitölti a bizonyítványokat, törzslapokat, bevezeti a módosításokat,
- ellenőrzi a tanulók közösségi szolgálatának teljesítését, dokumentálja azt,
- vezeti a tanulói hiányzásokról a statisztikát, elbírálja a hiányzások igazolását. Felhívja a szülők figyelmét, hogy az osztályában járó tanuló egy tanévben maximum három napot hiányozhat szülői igazolással,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, e-naplóba kerülő érdemjegyeit, az osztály fegyelmi helyzetét. Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, illetve csökkentésére. A fegyelmi eljárásoknál a szervezeti és működési szabályzat szerint jár el,
- nyomon követi a tanulók személyiségének fejlődését. Osztályfőnökváltás esetén tájékoztatja az új osztályfőnököt a tanulók személyiségéről. A félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt elemzi a tanulók személyiségfejlődését. Dönt - az osztályában oktató-nevelő munkát végző pedagógusok javaslata alapján - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről,
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, a mentálhigiénés csoport tagjaival és az osztályban tanító tanárokkal,
- látogathatja az osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás, a házi feladatok és
- egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait és észrevételeit az egységes követelmények, és eljárások érdekében megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanulók szüleivel, törvényes képviselőjével. Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze,
- aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel és a tanulók oktatásában, nevelésében közreműködő kollégiumi nevelőtanárokkal. A kapcsolatteremtés formái: fogadóóra, szülői értekezlet, szülői fórum, e-napló útján tájékoztatás a tanuló magatartásáról és általános tanulmányi előmeneteléről,
- szervezi és segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. A szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Bővíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a szülők és a saját ismereteit. Nevelési és tanulási kérdésekben tanácsokat ad. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összekapcsolására. Lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a tanulók képviselői kifejthessék véleményüket a szülői értekezleten,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- segíti a tehetséggondozást, mozgósítja osztályának tanulóit a szakkörökön, versenyeken való részvételre. A rászorulókat korrepetálásra ösztönzi. Figyelemmel kíséri az osztálya

tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát, és örködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg,

- figyel a tanulók egészségi állapotára. Egészségi probléma esetén felveszi a kapcsolatot az iskolaorvossal. Ellenőrzi, hogy a tanulók megjelentek-e a kötelező orvosi vizsgálaton. Tartós betegség esetén támogatja a diákot a tananyag pótlásában,
- osztálya tanulóit jutalmazhatja, büntetheti, vagy ezekre vonatkozóan javaslatokat tehet az iskola vezetésének és a tantestületnek,
- felelős osztálya tantermének rendjéért, a tanterem állapotáért,
- teljes felelősséggel tartozik az osztályával kapcsolatos adatszolgáltatásért,
- részt vesz az osztályfőnökök közösségének munkájában. A számára kijelölt feladatokat teljesíti, észrevételeivel, javaslataival elősegíti az osztályfőnöki csoport eredményes tevékenységét.

Évfolyamfelelős osztályfőnök továbbá

- kiemelt szervezési, irányítási és ellenőrzési feladattal, jogkörrel bír saját évfolyamán,
- koordinálja az évfolyamához tartozó osztályfőnökök munkáját, céltudatosan összehangolja az évfolyamon adódó nevelési feladatokat,
- az évfolyam osztályfőnökeivel együtt nevelési tervet készít az adott tanévre,
- irányítja az évfolyam által vállalt iskolai rendezvények lebonyolítását és ellenőrzi megvalósításukat,
- beszámolót készít az évfolyam éves munkájáról,
- az adott évfolyamhoz tartozó osztályok közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az iskolavezetéssel, az évfolyam osztályfőnökeivel, a mentálhigiénés csoport tagjaival, valamint a diákönkormányzattal,
- irányítja és ellenőrzi az évfolyam osztályfőnökeinek tanügyi-adminisztrációs feladatait (e-napló, törzskönyv, bizonyítvány vezetése, hiányzások nyilvántartása),
- közösségi szolgálattal összefüggő osztályfőnöki feladatokat koordinálja és ellenőrzi.

Az évfolyamfelelős osztályfőnököt az iskola igazgatója jelöli ki. Közvetlen felettese az osztályfőnöki csoport vezetője.

5.4. A szülők közössége

5.4.1. A szülői munkaközösség

A Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) 73. § alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet, szülői munkaközösség működik. Intézményen belüli civil szervezet, amelyre a köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

A szülők osztályonként munkaközösséget alkotnak, ahonnan osztályonként három főt delegálnak az iskolai szülői választmányba. **Az iskolai szülői közösség élén így a szülői választmány áll**, amely tagjai közül megválasztja a választmány elnökét, valamint további 12 tagját, akik az operatív vezetés feladatait látják el. A választmány, illetve az operatív testület működését saját SZMSZ-ük tartalmazza.

A szülői választmány igyekszik jó munkakapcsolatot fenntartani az osztályfőnöki munkaközösséggel, a két testület vezetője között folyamatos a kommunikáció. A szülők véleményüknek a szülői választmányon keresztül, valamint közvetlenül is hangot adhatnak.

A hagyományoknak megfelelően szülői választmányi ülés évente legalább kétszer összeül, és ezeken az üléseken az iskolavezetés is képviselteti magát. A kapcsolattartás fő célja egyrészt

az iskolai célkitűzések tudatosítása a szülőkben, másrészt a szülői kontroll biztosítása a nevelőtestület tevékenységét illetően. A szülők részvétele biztosított az iskolai fejlesztésekre, a képzési célokra és feladatokra vonatkozó döntések előkészítésében. Képviselőik jelen vannak a Neumann Iskola Alapítvány és a Neumann Alapítvány Kuratóriumában is.

A szülői munkaközösség az iskola közösségének szerves részeként segíti az iskolai és családi nevelés összehangolását, biztosítja a szülők részvételét az ifjúság nevelésében. Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői választmány döntési jogkörébe tartozik saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározása, a tisztségviselők, illetve a képviselőtében eljáró személyek megválasztása, a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az iskolai szülői választmány véleményezési jogkört gyakorol az iskolai munkarend, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában, a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben, a házirenddel kapcsolatban, az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének a kialakításában és az iskolai hagyományok továbbfejlesztésének kérdéseiben. A tankönyvrendelés helyi rendje vonatkozásában, a tandíjjal kapcsolatos kérdésekben, valamint a tanulók fegyelmi ügyeit érintő szabályozásban.

Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői választmányi elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az igazgatóhoz és az iskolavezetéshez.

5.4.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) 72. §-nak megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a szülők számára. Formái: szülői értekezletek (legkevesebb kettő évenként) és fogadóórák. Ezeket a tájékoztatókat az általános munkaidőn túl kell megszervezni. A szóbeli tájékoztatás jelenléti formában, indokolt esetben digitális platformon (pl. Microsoft Teams) is történhet. Az iskola írásban, a digitális naplón keresztül, rendszeresen tájékoztatást ad a tanulók előmeneteléről és magatartásáról.

Szülői értekezletek

- Iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatója hívhat össze. Az összehívást kezdeményezheti a szülői választmány vagy a tantestület többségi szavazással.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök hívja össze. A rendes szülői értekezlet időpontjai: szeptember, ahol a szülőket a tanév rendjéről, feladatairól tájékoztatjuk, valamint február, amelynek témája az első félév általános és konkrét értékelése, illetve a második félév prioritásai. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató engedélyével az osztályfőnök saját kezdeményezésére vagy az osztály szülői munkaközössége egy harmadának kérésére.

Szülői fogadóórák

- A fogadóórák rendjét a tanév rendjében az iskola igazgatója határozza meg. A fogadóórát az iskola valamennyi pedagógusa ugyanazon az előre meghatározott időpontban tartja, lehetőleg minden olyan hónapban, amikor nincs szülői értekezlet. A fogadóórák időtartama 120 perc.

- A tanuló szülője, gondviselője vagy törvényes képviselője a fogadóórákon kívül is találkozhat az iskola tanáraival. A találkozást szóban vagy írásban egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- A pedagógus a digitális napló vezetésével, naplóba rögzített bejegyzésekkel, az osztályzatok beírásával rendszeresen tájékoztatja a szülőt a tanuló magatartásával és tanulmányi munkájával kapcsolatban
- Az osztályfőnök írásban (elektronikus formában vagy postai úton) értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, illetve súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

Jogorvoslati lehetőség az iskolai döntések ellen

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel. Az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) 37-38. §-ában meghatározott módon járhat el.

5.5. Tanulói közösségek

5.5.1. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulói jogviszony létesítéséről (felvétel vagy átvétel útján) az iskola igazgatója dönt. A felvételi rendjét, az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) 50-53. §-a szabályozza. A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet alapján.

A Köznevelési Törvény 50. §-a szerint az iskola meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit. Az iskola a következő tanévre meghirdetett tanulmányi területeket és a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében a meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. Iskolánk a tanév elején felvételi tájékoztatót készít, amelyben többek között a meghirdetett tanulmányi területeket és a felvételi követelményeket a tanév rendjében a meghatározott időben honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 31-éig elhelyezi. Az intézmény november hónapban nyílt napok keretében is tájékoztatja az általános iskolásokat, a szülőket és pedagógusokat az iskolában folyó képzésről és annak feltételeiről.

Iskolánkba történő jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet IV. fejezete határozza meg. A tanév során a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, határidőket az aktuális tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg. Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

A felvételi kérelmek elbírálása iskolánkban **az általános felvételi eljárásban** alábbi szempontok alapján történik:

- a) az általános iskolai tanulmányi eredmények (7. év végi és 8. félévi eredmények, hat osztályos képzés esetén 5. év végi és 6. félévi eredmények) és a

b) a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett matematika és magyar nyelv írásbeli felvételi vizsga eredménye. (50-50 pont)

Tanulmányi eredmények 8. osztályosoknál: kötelezően magyar nyelv és irodalom és matematika; választható történelem, idegen nyelv, fizika, biológia, kémia, földrajz tantárgyak közül három eredménye (50 pont).

Tanulmányi eredmények 6. osztályosoknál: kötelezően magyar nyelv és irodalom és matematika duplázva és idegen nyelv (50 pont).

Szóbeli felvételi vizsga nincs, a beszélgetés a tanulóval és szüleivel az alapítványi működés sajátosságairól a felvételi pontszámot nem befolyásolja.

A rendkívüli felvételi eljárásban való részvétel módját és feltételrendszerét az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulói jogviszony megszűnését a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) 53. és 46. §-a szabályozza.

5.5.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják a csoportbontásokat is figyelembe véve.

Az iskola képzési struktúrájából adódóan, az oktatási szakaszoknak megfelelően a diákok egy-egy osztályközösségnek eltérő időtartamban tagjai. A hat évfolyamos gimnáziumi oktatásban a 7. évfolyamtól a 10. évfolyamig 4 tanévet, a középiskolai tanulmányokra történő előkészítésben részt vevő osztályokban (nyelvi előkészítő osztályok, Arany János Tehetséggondozó Program) 3 tanévet töltenek együtt a tanulók az orientációs alapképzés végéig. A gimnáziumba járó diákoknak ugyanis - az iskolán belüli átjárhatóság keretében - lehetőségük van arra, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározott feltételek teljesítésével 10. évfolyam végén válasszanak a felsőfokú tanulmányokra intenzív felkészítést nyújtó 11-12. évfolyamos specifikumok közül. A választással a gimnázium utolsó két évében már új osztályközösséget alkotva, ezekben a speciális irányú osztályokban folytatják tanulmányaikat. A két tanítási nyelvű képzésben résztvevő tanulók viszont a középiskolai tanulmányaikat 5 évig egy osztályközösségben teljesítik. Az intézményünkben zajló szakképzésben sem történik szétválás. A szakgimnáziumi osztályokban 4 évig, a technikumban 5 évig tagjai a tanulók az osztálynak. Speciális helyzetűek az érettségit követő iskolai rendszerű szakképzési évfolyamon lévő osztályok, amelyekben egy vagy 2 tanévig vannak együtt a diákok.

Az osztályközösségek kijelölt tanteremmel rendelkeznek. A tanterem berendezéséért, rendjéért az osztályközösség felelős. Az tantermet a saját igényeik szerint rendezhetik, díszíthetik.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, aki az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében irányító szerepet tölt be.

Az osztályközösség megválasztja az iskolai diákönkormányzatba delegált képviselőjét. Ezáltal az osztályközösség önmaga diákképviseléről dönt. Ehhez hasonlóan ökofeelőst is választ, illetve saját ügyeinek intézésére további felelősöket nevez ki (például osztálytitkár, gazdasági felelős stb.).

5.5.3. Diákkörök

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. Az adott tanév foglalkozásairól, a megjelent tanulókról a szaktanároknak naplót kell vezetni.

Tehetséggondozó és felzárkóztató szakkörök

A tanulók tantárgyakhoz kapcsolódó és egyéb szakmai vagy szabadidős érdeklődésének kielégítése, tanórán kívüli önművelődésük elősegítése céljából tehetséggondozó szakkörök szervezhetők. A felzárkóztató szakkörök, korrepetálások célja pedig az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A szervezést kezdeményezhetik a diákok, szülők és pedagógusok egyaránt. A szervezés menete: szeptember 15-ig a szakkörök meghirdetése, szeptember 28-ig jelentkezés a szakkörökre, október 1-ig igazgatói döntés a szakkörök indíthatóságáról, órakeretéről, valamint a szakköri tagságról.

A szakkörvezetőket a szakmacsoport vezető javaslatára az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője külön díjazásban részesülhet. A szakkörök munkaterv alapján működnek, a foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörveztő rendszeresen tájékoztatja a szakmacsoport vezetőjét a szakkör működéséről és a tanév végén beszámol a szakkör munkájáról.

Iskolai sportkörök

Az iskolában sportkörök működnek a tanulók testedzési és sportolási igényeinek kielégítésére, a testnevelési órákon tanult mozgásformák begyakoroltatására és a minőségi sport utánpótlásának nevelése érdekében.

A tanulók részvétele a sportkör és a szabadidő sport munkájában önkéntes. A sportkörök munkájában, valamint a tömegsport foglalkozásokon való rendszeres és ellenőrzött részvétellel a tanulók teljesíthetik a mindennapos testneveléssel összefüggő kötelezettségüket is.

Az intézmény vezetője a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára. A sportkörök megszervezése egy tanévre szólóan történik a szakmai munkaterv szerint. Az iskola vezetése a feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az intézmény vezetője által megbízott szakmacsoport vezető a diáksportkör vezetőjével kapcsolatot tart fenn, aki a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola évkönyvében és weblapján.

Az iskola és a kollégium tornaterme az alapfeladatok ellátásán és az igénybevételen kívüli időtartamban, a törvényi előírásoknak megfelelően hasznosítva van.

5.5.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az **iskolai diákönkormányzat (IDÖ)** az osztályok által delegált tanulói képviselőkből álló diákvezetői közösség. Élén az önmaguk közül évente választott elnök, alelnök, az ő elnökhelyettesek, és az ügyvivői testület áll. Az ügyvivői testület a diákönkormányzat ügyintézői és képviseleti szerve. Az ügyvivők száma öt. Minden évfolyamról egy fő. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat megbízása alapján, eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének a kikérésével – dönt saját működéséről, a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió, iskola tv, online közösségi média) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat egyetérthet, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van ezek elfogadásakor, illetve módosításakor.

Az intézményben évente legalább egy alkalommal **diákparlamentet** kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákparlament összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendjét az igazgatóval közösen állapítják meg. A napirend pontjait a diákparlament megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákparlamenten jelen vannak a tanulók választott képviselői, a diákönkormányzat tagjai, az intézmény igazgatója, vezetősége, illetve jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai, a szülői választmány elnöke, a szülők képviselői.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az intézmény igazgatójánál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról és közzé teszi annak napirendjét. Ha a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Az IDŐ vezetői rendszeresen tartják a kapcsolatot az igazgatóval, az iskolavezetéssel. A tanulók és a diákképviselők kérdéseikkel, javaslataikkal bármikor fordulhatnak tanáraikhoz. A diákönkormányzatot támogatja a szülői munkaközösség is. Az IDŐ kapcsolatban áll más iskolák diákszervezeteivel, részt vesznek a számukra hasznosnak ítélt városi, megyei és országos rendezvényeken, továbbképzéseken, táborozásokon.

5.5.5. Tanulókat érintő döntések

A tanulókat érintő kérdésekben a nevelőtestület jogosítványait a tanévnyitó értekezleten hozott határozata alapján, az adott tanév időtartamára megalakított állandó bizottságon keresztül gyakorolhatja.

Az intézmény köteles a tanulót, szülőjét írásban értesíteni gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

Az iskola döntése ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

6. AZ ISKOLAI MUNKARENDE

6.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember elsejétől (illetve az köznevelésért felelős miniszter által a mindenkori tanév rendje rendeletben meghatározott időponttól) a következő év augusztus 31-éig (illetve a

(köznevelésért felelős miniszter által meghatározott időpontig) tart. A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon a köznevelésért felelős miniszter által, az adott tanévre kiadott, a tanév rendjéről szóló rendeletben határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (alap-, érettségi, szakmai vizsgák) követik. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a Pedagógiai Program módosításáról, az új tanév feladatairól, az oktató-nevelő munka prioritásairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról (ha szükséges).

A nevelőtestület döntésénél szem előtt tartja, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Öltözékük az alkalomhoz illő kell legyen.

Az intézményi vizsgarendet az éves munkatervben és a tanév helyi rendjében rögzíteni kell (középfokú felvételi, érettségi, osztályozó, javító stb. vizsgák).

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, a bombariadó tervét az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, melynek tudomásul vételéről a tanulók nyilatkozatot tesznek. Az első szülői értekezleten az intézmény házirendjét a szülőkkel az osztályfőnökök ismertetik. Az intézmény belső rendszabályait mindenki számára látható helyen ki kell függeszteni. A tanév helyi rendje a különös közzétételi lista elemeként az iskola honlapján elérhető.

6.2. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések éves rendjét a tanév elején összeállított tanév rendjében rögzítjük. A megemlékezéseket, rendezvényeket témájuktól függően az egyes szakmacsoportok, illetve az osztályfőnöki munkaközösség szervezi, hagyomány és egyéni vállalás alapján. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a szakmacsoportok vezetői, az osztályfőnöki csoportban az évfolyamfelelősök koordinálják. A technikai kivitelezést, archiválást az oktatástechnológus rendszergazda segíti.

Hagyománnyá vált ünnepélyek, megemlékezések, emléknapok és rendezvények az iskolánkban:

- Tanévnyitó ünnepség
- A zene világnapja (október 1.)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról (október 23.)
- Nyílt napok az általános iskolásoknak

- Gólyanapok, gólyabál
- Mikulás ünnepség a dolgozók gyermekei számára
- Karácsonyi ünnepség
- Gombavató
- A magyar kultúra napja (január 22.)
- Neumann-bál
- Farsangi bál
- Végzős bál
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére (február 25.)
- Az 1848. évi polgári forradalom évfordulójának emlékünnepsége (március 15.)
- A víz világnapja (március 22.)
- Neumann-napok
- Diáknapok
- A költészet napja (április 11.)
- Megemlékezés a Holocaust áldozatairól (április 16.)
- A Föld napja (április 22.)
- Ballagás
- Európa Nap (május 9.)
- Madarak és fák napja (május 9.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Tanévzáró ünnepség
- Gólyatábor, Bekuckózás

6.3. Szakmai és sportrendezvények

Tanulmányi versenyek

Az iskolában kiemelt szerepet kap a tehetséggondozás, tanulóink felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre. Az iskola struktúrájából adódóan széles körű versenyeztetésre van lehetőség, melyre egyéni és csoportos speciális foglalkozások keretében készülhetnek a diákok. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmacsoport vezetői és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Hagyománnyá vált versenyek:

- Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek (OKTV)
- Országos Általános Iskolai Tanulmányi Versenyek (OÁTV)
- Nemes Tihamér Országos Informatikai Tanulmányi Verseny (programozás, alkalmazás)
- Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi Tantárgyak Versenye (SZÉTV)
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny
- Általános iskolások számára rendezett Neumann tantárgyi és levelezős versenyek (magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, német nyelv, matematika, fizika, informatika)
- Arany Dániel Matematika Verseny
- Kenguru Nemzetközi Verseny
- Zrínyi Ilona Matematika verseny
- Bolyai Matematika Csapatverseny
- Bolyai Anyanyelvi Csapatverseny
- Bolyai Természettudományi Csapatverseny
- Kertész Andor Matematika Verseny
- Palotás József Matematika Verseny

- Varga Tamás Matematika Verseny
- Kalmár László Matematika Verseny
- Implom József Helyesírási Verseny
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei Helyesírási verseny
- „Szép magyar beszéd” Országos Verseny
- „Édes Anyanyelvünk” Országos Nyelvhaználtati Verseny
- Megyei, területi, országos szavaló és prózamondó versenyek
- Savaria Országos Történelmi verseny
- Mikola Sándor Országos Tehetségkutató Fizikaverseny
- Mátrai Tibor Megyei Fizika Verseny
- Öveges József Országos Fizika Verseny
- Curie Kémiai Emlékverseny
- Irinyi János Országos Középiskolai Kémia Verseny
- Hevesy György Országos Kémia verseny
- Kitaibel Pál Középiskolai Biológiai és Környezetvédelmi Verseny
- Hermann Ottó Országos Biológia Verseny
- Less Nándor Földrajz Verseny
- Lóczy Lajos országos földrajzverseny
- Teleki Pál Országos Földrajz-Földtan verseny
- Földgömb Nemzetközi Középiskolai Földrajz Verseny
- Hulladékok Újrahasznosítása Prezentációs Verseny
- Varázstorony Vetélkedő
- Mentovich Ferenc Természettudományi Verseny
- 4for Europe Országos Középiskolás Vetélkedő
- Euroscola verseny
- Langwest Országos Tehetségkutató Verseny (idegen nyelvek)
- Arany János Tehétséggonzó Program keretében rendezett versenyek

Témahetek, témanapok

Iskolánk csatlakozik az országosan meghirdetett témahetekhez, amelyek általános célja a 21. század köznevelési elvárásainak megfelelő szemléletformálás, a mindennapokban használható gyakorlati ismeretek játékos, élményszerű átadása, illetve a tanárok ösztönzése új pedagógiai módszerek kipróbálására. A „Pénz7” Pénzügyi és Vállalkozói Témahét programjainak megvalósítását a Pénziránytű Alapítvány segíti, mivel iskolánk Kiemelt Pénziránytű Iskola. Ökoiskolaként fontos a Fenntarthatósági Témahét, Microsoft Innovatív Iskolaként pedig a Digitális Témahét eseményeihez való csatlakozás, programok szervezése, lebonyolítása. Megszervezzük a Magyar Diáksport Napja, az Európai Unió és a Határtalanul! témanapokat.

Neumann-napok

Iskolánkban már több mint húsz éve hagyomány, hogy március-áprilisban megszervezzük a Neumann napokat, amely során diákjaink tudományos előadásokon, különleges beszámolókon, programokon vehetnek részt érdeklődésüknek megfelelően. A Neumann napok rendezvénysorozata része iskolánk Akkreditált Kiváló Tehétségpontként való működésének, a rendezvény fő szervezője a humán szakmacsoport vezetője. A Neumann napokon rendszerint neves, szakterületükön elismert tudósokat, művészeket, tanárokat, közéleti embereket lát vendégül iskolánk.

Iskolai sportkör és sportrendezvények

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskolavezetéssel egyeztetett és jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A tanév során folyamatosan tájékoztatja munkájáról, az aktuális versenyekről az iskola vezetését és a tantestületet és a tanév végén beszámol a tanulók fizikai állapotának, edzetségének és mozgáskultúrájának fejlődéséről.

Az iskolai sportkör közvetlen szakmai irányítása a művészet és sport szakmacsoport vezetőjének feladata, aki felelős a rendszeres tájékoztatásért.

Az iskolai sportkör programjai és edzései az iskolai tornacsarnok használatának tekintetében elsőbbséget élveznek minden külsős használó előtt.

Sportversenyek és szabadidős tevékenységek:

- Diákolimpiai részvétel: floorball, amatőr kosárlabda, kézilabda, aerobic, úszás, röplabda, teke, tájfutás, küzdősportok
- Futóversenyek: Barokk futóparádé, Drogprevenciós országos szervezésű verseny, 1848-as városi futóverseny, jótékonyági futóversenyek
- Neumann Liga
- Karácsonyi focikupa
- Bemutató órák szervezése: csörgőlabda, harcművészet
- Táborok: sí tábor, edzőtáborok, kajak-kenu táborok, vízitúra

6.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) 27. §. alapján.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

1. **Egyénileg vagy kisebb csoportok számára:** felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, érettségire való felkészítés. A korrepetálás, felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetáláson, felzárkóztatáson az arra kötelezett, illetve bármelyik tanuló részt vehet. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
2. **Diákkörök keretében:** szakkörök, énekkar, irodalmi színpad, zenei műhely, egyéb művészeti csoportok, iskolatelevízió, iskolarádió, iskolaújság szerkesztősége. A diákkörön, szakkörön az érdeklődők vesznek részt. A diákkörök célja a tehetséggondozás, a tanulók speciális érdeklődési körének megfelelő ismeretek átadása. A diákkörökre, szakkörökre jelentkező tanuló, ha a diákkörnek, szakkörnek tagja lett, egész tanévben köteles a foglalkozásokon részt venni. A szakkörvezetőket a szakmacsoport vezető javaslatára az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője külön díjazásban részesülhet. A szakkörök munkaterv alapján működnek, a foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörvezető rendszeresen tájékoztatja a szakmacsoport vezetőjét a szakkör működéséről, a tanév végén beszámol munkájukról.
3. **Diáksportkör keretében:** szabadidős tevékenység, szakosztályi versenysport. A mindennapos testedzés formái két területen valósulnak meg: a versenysportban (egyesület,

diákolimpiai) és a szabadidősportban. Ezek: házi bajnokságok sportáganként, túrák, természetjárások, hagyományt teremtő sportnapok, vízi túrák, testépítés, az IDŐ által rendezett évfolyambajnokságok, testvérintézményekkel való kapcsolattartás. Az iskolai sportkör közvetlen szakmai irányítása a művészet és sport szakmacsoport vezetőjének feladata, aki felelős a rendszeres tájékoztatásért. Az iskolavezetés kikéri a testnevelők véleményét a sportot érintő döntések előkészítésénél. A testnevelés és a szabadidős sportkoncepció beépült az iskola általános programjába.

4. **Időszakos foglalkozások:** tanulmányi versenyek, vetélkedők, sportversenyek, Neumann-napok, diáknapok rendezvények. A diákrendezvények időpontjának meghatározása, időpontjának engedélyezése igazgatói jogkör. A tanév helyi rendje rögzíti a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap stb. szervezési feladatait és felelőseit. A tanulmányi versenyeken résztvevő tanulókat a verseny napján az iskola igazgatója a tanítási órákon való részvétel alól felmenti. A tanulmányi versenyek országos fordulójába jutott tanulók a verseny előtt két nap felkészülési szabadnapot kaphatnak. A nyelvvizsga (írásbeli és szóbeli) előtti nap szabadnapnak kiadható. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a sport és tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

5. **Tanulmányi és egyéb kirándulások:**

Az iskola tanulói, tanárai, esetleg szülők különböző célú kirándulások szervezését, lebonyolítását kezdeményezhetik osztály, tanulócsoport, szakmacsoport szinten. A kirándulások szervezése igazgatói engedélyhez kötött.

A kirándulások lehetnek

- Tanulmányi kirándulások

Célja valamely tantárgyhoz kapcsolódó ismeretszerzés, ismeretek bővítésének elmélyítésére irányul, a tantárgy oktatási programjának része. Költségeinek megosztása, a szülői és iskolai szerepvállalás arányainak meghatározása előzetes egyezség alapján történik, mely befolyásolja az engedély megadásáról szóló döntést.

A tanulmányi kirándulások tervezését lehetőség szerint a tanév első hetében kell elvégezni.

- Egyéb kirándulások

Célja a közösségformálás, kulturális élményszerzés hazai, külföldi tájegységek, emlékhelyek stb. megismerése, pihenés. Költségeihez iskolai hozzájárulás nincs.

6. **Tehetséggondozó műhelyek, táborok:**

Céljuk: az intézmény hazai és uniós forrású pályázati lehetőségeket kiaknázva, pályázati segítséggel törekszik a tehetséggondozás különleges színtereinek megvalósítására. Így természettudományos műhelyeket, matematikai és idegen nyelvi tehetséggondozó táborokat, kreatív alkotó közösségi foglalkozásokat szervezünk lehetőség szerint.

Felnőttoktatás formái

- nappali
- levelező, esti
- egyéb munkarendben folyhatnak.

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A levelező oktatás keretében a tanulók heti egy vagy két alkalommal tanítási órákon vesznek részt, melyen a tanulók segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A megjelenés nem kötelező. Igény szerint nem kötelező jelleggel konzultációs napokat is lehet tartani.

Az iskola különböző, az OKJ-ben szereplő és azon kívüli szakképesítések megszerzésére irányuló tanfolyami és egyéb képzési formákat is szervezhet, a piaci igényekhez, illetve a lehetőségekhez igazodva.

Az egyes szakképzési programokban részt vevő tanulókkal képzési szerződést kötünk, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadók.

Gyakorlati képzőkkel a kapcsolattartás formái, rendje

A szakképzési kerettantervek az egyes szakmákhoz előírják a tanulók/hallgatók számára kötelezően elvégzendő, összefüggő szakmai gyakorlatokat. A gyakorlati képzőhelyekkel a kapcsolatot az intézmény vezetőjének megbízása alapján kijelölt személy tartja.

A gyakorlat szervezése/lebonyolítása az intézmény és a gyakorlati képzőhely közötti megállapodás(ok) alapján valósul(nak) meg.

6.5. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben, szaktermekben történik, a főépületen kívül az iskola egyéb feladat ellátási helyein is.

A tanórák reggel 8 órakor kezdődnek, kivéve a Pozsonyi úti telephelyet, ahol 8.20-kor. A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek, kivéve a 3. szünetet, amely 20 perc időtartamú. Az ebédeltetés a kijelölt ebédsávokban, osztályonként történik, az iskola menzáján, kollégisták számára a kollégiumokban (Servita úti és Pozsonyi úti kollégium). A délutáni tanítási órák 14.15-kor kezdődnek, a 9. tanítási óra 16.00-ig tart. Tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező tanítási órák helyett nem lehet szervezni.

6.5.1. Az iskola nyitvatartása

Az iskola munkanapokon 6 órától 18 óráig szabadon nyitva tart a tanulók és az intézmény dolgozói részére. Nyitvatartási időn kívül a pedagógusoknak és alkalmazottnak bejelentési kötelezettségük van arra, hogy az iskolában tartózkodnak. Ennek indoklása és bejegyzése a portanaplóba kötelező. A tanulók nyitvatartási időn kívül csak az iskola alkalmazottjának felügyeletével tartózkodhatnak az intézményben. Hétvégén az iskola zárva van, az iskolában való tartózkodásra a nyitvatartási időn túli szabályozás érvényes.

Az intézményben portai diákügyelet működik 7:30-14:00 között. Az ügyeletesek feladatait külön diákügyeleti szabályzat rögzíti.

Külső személyek (szülők, vendégek, hivatalos ügyeket intézők, látogatók stb.) az intézmény területén csak engedéllyel, a hivatalos nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Érkezésükkor a portaszolgálatnál kötelesek bejelentkezni, megnevezve érkezésük szándékát és az általuk keresett személyt. Indokolt esetben a tanulói ügyeletes a látogatót elkíséri a célhelyre, illetve személyhez.

Azok a személyek, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban, de munkavégzésük helye az iskola, a munkáltatójukkal kötött szerződés alapján, meghatározott munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben.

Az iskola által bérbe adott helyiségek használói a bérleti szerződésben foglaltak szerint vehetik igénybe az intézményt.

6.5.2. A vezetők tartózkodási rendje, ügyelet

Az igazgató vagy egy igazgatóhelyettes, vagy megbízásuk alapján valamelyik szakmacsoport-vezető, a kötelező iskolai foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig az intézményben tartózkodik a vezetői ügyeleti hetirend szerint. Rendkívüli helyzetben a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezető jogosult képviselőre, szükség esetén intézkedésre.

6.5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62-63.§-a rögzíti. A pedagógusok munkaidejének beosztása a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62-63.§-a, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján történik.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által - a 2011. évi CXC. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részéből (heti 22-26 tanítási óra), a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatokból - a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján -, amelyben a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat lát el, valamint a nem kötött munkaidőből áll, teljes munkaidős foglalkoztatás esetén összesen heti 40 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által kijelölt szakmacsoport-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az iskolavezetés tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles tíz perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni.

Az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által kijelölt szakmacsoportvezető által készített ügyeleti rend alapján a pedagógus köteles ügyeletesi teendőket is ellátni a tanórai foglalkozások rendjéhez igazított beosztás szerint. A tanári ügyelet naponként 7.30-16.00 óráig tart, pénteken 14 óráig. Az ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles a vezetők távollétében a vezetői tevékenység körébe tartozó minden olyan intézkedést megtenni, amely a tanulók biztonságát és az épület épségét óvja. Feladatai: a tanulók reggeli beérkezésének ellenőrzése, óraközi szünetekben folyosó, tantermek, aula, udvar, mellékhelyiségek rendjének és az iskola közvetlen környékének ellenőrzése. Rendkívüli helyzetekben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

Az érettségi felügyeletet a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály, a versenyfelügyeletet az adott versenyszabályzat, a tanulmányok alatti vizsgákon ellátandó feladatokat a Pedagógiai Program 2.11 fejezete szabályozza.

A pedagógusok számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást az iskola igazgatója adja az igazgatóhelyettesek és a szakmacsoport-vezetők javaslata alapján. A megbízásnál figyelembe kell venni a rátermettséget, a szakértelmet és az arányos terhelés, az egyenletes feladatelosztás követelményét.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek vagy a helyettesítési rend kiírására kijelölt szakmacsoport-vezetőnek, hogy

az a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soros feladatokat az igazgatóhelyetteshez vagy szakmacsoportvezetőjének eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A hiányzást a Gazdasági Irodában is be kell jelenteni és a szükséges dokumentumokat visszaérkezéskor, de tartós távollét esetén legkésőbb az adott hónap 25. napjáig le kell adni.

Egyéb esetben a pedagógus az iskola igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb, a tanóra (foglalkozás) elhagyására, rendhagyó tanóra megtartására vagy a tanórák elcserélésére.

Hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet.

6.5.4. Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, iskolatitkárok esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, egyéb adminisztratív dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes, technikai dolgozók esetében az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5.5. Az iskola tanulóinak a munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása és betartatása a tanulók és az iskola valamennyi dolgozója számára kötelező. A házirend szabályainak megsértése fegyelmi felelősséggel jár. Az azonnali elhárítás, amennyiben a szabálysértés ténye ezt lehetővé teszi, mindenkinek joga és kötelessége. Egyéb esetben jelentési kötelezettség áll fenn az illetékes személy felé, ami után a szabálysértést annak súlyától függően szankcionálni kell.

A házirendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a jogszabályban meghatározott személyek egyetértésével (szülői választmány, diákönkormányzat).

6.6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló minden őt érintő kérdésben szabadon kinyilváníthatja a véleményét, amelyet korára, érettségi fokára való figyelemmel kell értékelni. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló véleményt mondhat az őt nevelő-oktató pedagógus munkájáról és az intézmény működéséről.

A tanulónak tájékoztatást kell kapnia a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Két héten belül érdemi választ kell kapnia mindazokban a kérdésekben, amelyeket az iskola vezetőihez, a kollégium vezetőihez, az iskola pedagógusaihoz, a szülői választmányhoz intéz. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A tanuló véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendszeres fórumai iskolánkban:

- osztályfőnöki óra (hetente egyszer)
- diákönkormányzat gyűlése
- igazgatói fórumok
- diákparlament (évente legalább egyszer)
- rendkívüli diákközgyűlés
- iskolagyűlés

A tanulói érdekvédelem, érdekképviselői feladatait az iskolai diákönkormányzat (IDÖ) látja el. A diákönkormányzat az osztályok által delegált tanulói képviselőkből álló diákvezetői közösség. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat működését részletesen az SZMSZ 5.5.4 pontja, illetve az IDÖ saját SZMSZ-e tartalmazza.

6.7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A kötelességét enyhébb formában megszegő tanuló ellen **fegyelmi intézkedés** indítható.

A fegyelmezés fokozatai és formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli intés
- osztályfőnöki írásbeli intés
- igazgatói intés

A fegyelmi intézkedéseket az e-napló elektronikus rendszerébe kell rögzíteni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

6.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-54.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülője egyetért.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, amennyiben ezt nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől

számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti. A felfüggesztés ideje alatt a tanuló, vagy szülője kérheti a fegyelmi eljárás folytatását, amennyiben nem kéri az eljárást megszünteti az iskola.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ illetve a 56.§-61.§ szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését a tanév elején jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni, ahol a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Amennyiben ez nem lehetséges, illetve az adatok nem elegendők, akkor bizonyítási eljárást vezet le. A bizonyítási eszközök a tanúvallomások, a nyilatkozatok, a szemlék és a szakértői vélemények lehetnek.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban

érintett tanulónak és szülőjének. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve, ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat kihirdetése nyolc nappal elhalasztható.
- A nevelőtestület fegyelmi döntéssel kapcsolatos jogosítványát a tanévnyitó értekezleten hozott határozata alapján, az adott tanév időtartamára megalakított állandó bizottságokon keresztül gyakorolhatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. A fegyelmi határozat tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi eljárással, tárgyalással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korúak esetén)
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korúak esetén)

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

6.7.3. Oktatásügyi közvetítő eljárás

- Ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban.
- A közvetítőt titoktartási kötelezettség terheli (közvetítői tevékenység megszűnése után is) minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.
- Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában, az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítésében.
- Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.
- Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként írásban kell rögzíteni az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét, az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét, a kötelességszegés rövid összefoglalását, a sérelem jóvátételének módját, határidejét, az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik), a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat, a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását.
- A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.
- A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.
- Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.
- Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését, vagy a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta, vagy az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy megállapodás született.

6.8. Térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj megállapítására a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásai figyelembevételével kerül sor (34. §- 35. §). A térítési díj maximális összegét az igazgató saját hatáskörben mérsékelheti.

A menza, externátus és a kollégium térítési díját a gazdasági iroda havonta gyűjti. A térítési díjak minden évben azonosak Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott iskolákban megállapított mértékkel. A kedvezményes térítési díjak megállapításakor az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, térítési díjra vonatkozó rendelkezéseit (146. § - 151. §) alkalmazzuk.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő naptól kezdődően a következő havi befizetéskor kell beszámítani.

6.9. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

Az iskola épületét európai uniós és nemzeti színű zászlóval, címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország állami címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit a nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják. A létesítmények szabad használatával nem zavarhatják és akadályozhatják a szervezett foglalkozásokat. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A berendezéseket, felszereléseket ideiglenesen átrendezni az igazgatóhelyettesek vagy az osztályfőnökök engedélye alapján lehet. A stúdió felszereléseit a stúdió rendje szerint lehet használni.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás. Ezt az iskola területén, több helyen tiltó tábla jelzi. Az iskola kapuinak öt méteres körzetében is tilos a dohányzás.

6.9.1. A gépterem használatának rendje

Az iskola tantermeire vonatkozó általános szabályokon túl a számítógépterem használata esetén az **Informatikai Biztonsági Szabályzat** betartása is szükséges. A tanulók a kollégiumi géptermet az órát követően igénybe vehetik tanítási napokon az utolsó órát követően a kollégiumi rend szerint a szabályok betartása mellett. Kivételt képez a szünet előtti utolsó tanítási nap, amikor a gépteremhasználat szünetel. A NIVÁK és az iskola géptermei csak szervezett foglalkozásokon és az iskolai órákon használhatók. A gépteremhasználatot az iskola igazgatója, vagy a gyakorlati oktatásvezető korlátozhatja egyes termekre vagy valamennyi gépteremre. A rendszergazdák karbantartás miatt korlátozhatják az egyes gépterem használatát a karbantartás idejére. A gépterem rendjét a tanítási órákon is be kell tartani. A szabályokból felmentés nem adható.

Órai használat rendje

- A gépterembe belépni csak a tanítási óra kezdésekor tanári felügyelettel lehet.
- A gépteremben a munkavégzés kezdése előtt mindenki köteles a gépét ellenőrizni, hiba esetén azt a tanárnak jelezni. A tanár köteles a jelzett hibát a teremnaplóba bejegyezni, dátummal és a hibajellel megnevezésével egyetemben.

- A számítógép dobozát a tanuló nem bonthatja fel. A gép engedély nélküli megbontása fegyelmit von maga után.
- A gépteremből gépet senki sem vihet ki, a gépek vagy azok tartozékai (billentyűzet, egér, monitor stb.) elrendezése sem változtatható meg. (A tanár sem!)
- A tanár feladata a gépek kikapcsolásának ellenőrzése az óra végén.
- A gépterem elhagyása előtt a terem áramtalanítani kell. Ez az ott tanító tanár kötelessége.
- A tanár az órát követően a terem bezárja.

A kollégiumi gépteremhasználat rendje

- A gépteremben csak azok tartózkodhatnak, akik ott valamelyik gépen munkát végeznek. A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése, hangoskodás) nem zavarhatják.
- A gépteremben mindenkor tartózkodnia nevelőtanárnak, felügyelőtanárnak.
- Tilos a gépteremekben étel, ital tárolása, vagy fogyasztása, étel és ital a terembe csak a tanuló táskájában hozható.
- Tilos hangos beszéddel, zajjal zavarni mások munkáját.
- Tilos a gépasztalokon táskák, ruhaneműk tárolása.
- Tilos a felhasználói nevet és jelszót bárki más számára átadni, illetve más felhasználó azonosítójával és jelszavával a hálózatba belépni! Saját jelszavának védelméről minden felhasználónak kötelessége gondoskodni. Más jelszavával belépni bűncselekmény, amely 2 évig terjedő szabadságvesztéssel büntethető. (BTK 423-424§) Bárki, aki ilyen esetről tudomást szerez, köteles az illetékes rendszergazdát vagy gyakorlatvezető tanárát értesíteni, illetve a felderítésre a rendelkezésre álló információval segítséget nyújtani.
- Az egyes felhasználók számára rendelkezésre álló hálózati lemezterület nagyságát az igények, és a rendelkezésre álló lehetőségek figyelembevételével iskola rendszergazdája szabja meg. A szerveren csak az iskolai oktatással kapcsolatos állományok tárolhatók. A helyi merevlemezekon adatok nem tárolhatók. Az ott tárolt minden információt a rendszergazdák külön figyelmeztetés nélkül törlik.
- Elvárhatják a tanulók a saját könyvtárunkban tárolt anyagok bizalmas kezelését.
- Használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat, a gépekre más programot telepíteni szigorúan tilos. Programot az intézményi gépekre csak a rendszergazdák telepíthetnek, kivéve, ha a telepítés kifejezetten tananyag.
- A gépek szoftver konfigurációját megváltoztatni tilos! Ha az órán kifejezetten a konfiguráció megváltoztatása a tananyag, illetve, ha délután ezt gyakorolja a tanuló, akkor is köteles az eredeti konfigurációt visszaállítani a munka végeztével.
- Hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az iskolán belül és az Interneten keresztül.
- Használhatják a Worldwide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését. Ha valaki véletlenül tölt le ilyen anyagot, akkor köteles azt azonnal megsemmisíteni!
- Minden tanuló saját honlapot készíthetnek, amelynek tartalmát tekintve olyannak kell lennie, hogy az intézmény jó hírét és a jogszabályokat ne sértse. Az elhelyezett anyagoknak meg kell felelnie a szerzői jogról szóló törvénynek is.
- A rendszergazda által meghatározott módon tájékoztatást kaphatnak a hálózat működésének őket érintő változásairól;

- Kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét, feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.
- A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az intézmény - anyagi lehetőségeihez képest - mindent elkövet a legális programok használatára. Az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása szigorúan tilos. A gépekre csak a számítástechnika tanárokkal, ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftver telepíthető. Bizonytalan eredetű szoftver telepítése esetén kötelező a vírusmentességet ellenőrizni. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszt szoftvert telepíteni, illetve az Internetre kiejánlani, valamint az Internetről feltört programokat letölteni. Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat e-mailben kérni, küldeni vagy felajánlani. Etikusnak tekinthető a freeware és a shareware programok letöltése, illetve a saját készítésű programok publikálása. A tilalmak nemcsak a programokra, hanem minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek, tipikusan pl. a zenei anyagokra is.
- Tilos a rendszerek hardver konfigurációjának megváltoztatása. A hardverek megbontása még hiba javítás céljából is tilos. A hibákat jelentsük a rendszergazdáknak. A hibaelhárítás az ő feladatuk.
- Tilos nem rendszeresített külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása. Ilyen hardvereszközöket a gépterembe bevinni is tilos.
- Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, a csatlakozások megbontása.
- A tanuló köteles munka végeztével a munkahelyét tisztán, rendesen, a számítógépet kikapcsolva elhagyni.

Minden hardvert érintő problémában a rendszergazda értesítése és közreműködése kötelező.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat megsértéséből, a nem rendeltetésszerű használatból, gondatlanságból okozott kárért a felhasználót anyagi, illetve fegyelmi, súlyos esetekben büntetőjogi felelősség terheli.

6.9.2. A WIFI hálózat használatának rendje

Az iskolában és a kollégiumokban vezeték nélküli (WIFI) számítógép hálózat is működik. A hálózat négy SSID-t sugároz.

- NEU-TAN – ez a hálózat szolgál a tanárok WIFI hozzáférésére. A bejelentkezés a hálózati felhasználónévvel és jelszóval lehetséges. A használt eszközt előzőleg regisztrálni kell a rendszergazdával. A regisztrálatlan eszközöket a rendszergazdák kilitik a használatból.
- NEU-VENDEG – ez a hálózat szolgál az ideiglenesen az iskolában tartózkodók kiszolgálására. A hálózat jelszóval érhető el, az aktuális jelszót a rendszergazdától lehet megtudni. A jelszó minden figyelmeztetés nélkül megváltozhat.
- NEU-ORA – ez a hálózat az órai felhasználásra készült. Erre jelentkeznek be az órán használt tanulói tabletek. A bejelentkezés itt is jelszóhoz kötött. A jelszó kizárólag az órai felhasználású tabletekre használható. Az egyéb eszközök bejelentkezése erre a hálózatra az eszköz kizárását eredményezi a WIFI hálózatból.
- NEU-TANULO – ez a hálózat a tanulók számára készült. A hálózat bejelentkezéssel érhető el. A bejelentkezéshez a tanuló azonosítója és jelszava szükséges. A hálózat minden nap 7-22 óráig használható.

6.9.3. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök használati rendje

Az intézmény valamennyi tanterme tanári számítógéppel, interaktív táblával vagy interaktív kijelzővel, projektorral van felszerelve. Ezek az eszközök, tartozékaikkal, kizárólag rendeltetési helyükön használhatók a tanárok számára. A tanári szobákban és tanári dolgozóhelyiségekben elhelyezett számítógépek az adminisztráció és a tanári felkészülés célját szolgálják. A pedagógusok munkáját segítő ezen eszközök kizárólag a rendeltetési helyükön használhatók.

Egyéni használatra informatikai eszközt (számítógépet, laptopot, perifériát) igényelni, az igény indoklásával a szakmacsoportvezetőnél lehet. A szakmacsoportvezető az indokolt igényeket az intézményvezető elé terjeszti. Az egyéni igények eldöntése intézményvezetői hatáskör. Az eszközök beszerzéséről az intézményvezető intézkedik az éves beruházási tervben.

Az eszközök átadása, átvételi jegyzőkönyvvel dokumentálva, a rendszergazda feladata, aki az átadást a leltárnyilvántartásba felvezi. A személyes használatra átadott eszközök megóvása az átvevő feladata. A nem szakszerű használatból eredő meghibásodások javítása az átvevőt terheli.

Rendkívüli helyzetben (például digitális munkarend) az intézményvezető az iskolai informatikai eszközök időleges személyes használatba adásáról is rendelkezhet. Az átadást a rendszergazda végzi, amit jegyzőkönyvben és a leltárnyilvántartásban is rögzít. Ilyen esetben a rendkívüli helyzet megszűnésekor az eszközöket haladéktalanul vissza kell hozni.

Az iskolai informatikai eszközök és a személyes használatra adott gépek használata során is be kell tartani az intézményi Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseit.

6.9.4. A természettudományi szertárak, előadótermek használatának rendje

A természettudományi szertárakban, előadótermekben a fokozott balesetveszély, valamint a károkozás veszélye miatt tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat. Használaton kívül ezek a termek zárva tartandók. A termek zárása a nem szakos tanároknak is feladata. A szertár, előadó rendjéért elsősorban a kinevezett tanár felelős, de a fejlesztés, rendben tartás mindenkinek kötelessége.

Külön órabeosztással biztosítani kell, hogy minden osztály szaktárgyi óráinak legalább 50%-ában bejusson az előadóba.

Eszközt a szertárból tanítási órán kívül elvinni, kölcsön adni, saját fiókban, szekrényben tárolni nem szabad. Használat után mindenki köteles a helyére tenni, hogy a másik tanár ne töltse idejét fölösleges keresgéléssel. Ha egy eszköz meghibásodott vagy tönkrement, a szaktanár köteles a szakmacsoport vezetővel közölni. A gázcsapok, konnektorok, egyáltalán a berendezések állapotát mindenki kísérvé figyelemmel és a hibát jelezze.

6.9.5. A tornaterem használatának rendje

A tornateremben csak tanári, illetve edzői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani. A testnevelés órákon csak külön erre a célra rendszeresített sportfelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Utcai cipőben a tornaterembe bemenni tilos!

Balesetvédelmi okból ékszerszett, testékszerszett, bizsut nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket a karórákkal, telefonokkal és egyéb személyes dolgokkal együtt az óra megkezdése előtt a folyosón, külön erre a célra kialakított szekrénybe a tanár jelenlétében elhelyezheti a tanuló. Az öltözőkben hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A testnevelési órákra becsöngetéskor az öltözőkben átöltözve fegyelmezetten kell várakozni.

A tornateremben csak tornacipőben szabad sportolni. Váltócipő használata a kísérőknek is kötelező. A kísérők és nézők csak a tornaterem folyosóján tartózkodhatnak.

A tornaszertárakban idegen eszközt tárolni tilos. Ide idegeneket beengedni, illetve innét az iskola tulajdonát képező eszközöket kiadni tilos.

A tornaterem és tartozékainak felszerelése, illetve berendezése (kötél, rúd, bordásfal, függöny, öltözők, világítás) csak rendeltetésszerűen használható. A védőpalánkra, bordásfalra felállni, és arról leugrani szigorúan tilos.

A tornatermek és öltözők berendezésében észlelt károkat azonnal jelezzék a testnevelőnek, ill. a karbantartó személyzetnek. A tornateremben és a tartozékaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A házirend betartása minden igénybe vevő számára a felelősségre vonás terhe mellett kötelező.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.

A takarékosági szempontokat figyelembe véve fokozottan kell ügyelni a villany és a víz használatára.

A tornaterem rendje a tornatermet bérlőkre ugyan úgy vonatkozik, mint a tanulókra, ill. az ide járó sportolókra. Az edzésre megjelölt idő leteltével a sportolóknak a tornatermet, illetve az öltözőket is el kell hagyniuk. Az egyesületek nemenként egy-egy öltözőt vehetnek igénybe. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért nem vállalunk felelősséget. A tornatermet bérlők kötelesek a bérleti idő letelte után a tornatermet eredeti állapotában visszarendezni

A konditermet a diákok tanítási idő alatt a testnevelő tanár engedélyével korlátlanul használhatják. A konditermet szünetekben foglalhatják el. A tanítási órák alatt a ki-be járkálás és ez által a testnevelés órák zavarása tilos. Tanítási időn kívül, - amíg a tornateremben tanári felügyelet van – a használat szintén korlátlan. Délutáni – tanári felügyelet nélküli használat csak akkor lehetséges, ha a használatot a használati naplóban előre rögzítették, ill. a tartózkodás idejére megnevezték azt a személyt, aki teremfelügyelői feladatokat lát el. A konditeremben található szereket csak rendeltetésszerűen használhatják. A gyakorlatoknál biztosító – segítségadó igénybevétele célszerű, a rekord emeléseknél, ill. az újonnan tanult gyakorlatoknál kötelező.

A konditerem használója a terem baleset és tűzvédelmi szabályait köteles betartani.

A konditerem használója a terem rendjének és a rendelkezésre álló eszközöknek a megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.

Baleset esetén a történeteket jelenteni kell az igazgatóhelyetteseknek, a munkavédelmi megbízottnak, aki felveszi baleseti jegyzőkönyvet.

6.9.6. Az iskolai könyvtár használatának rendje

Az idevonatkozó szabályozás megtalálható az Iskolai Könyvtár SZMSZ-ben.

6.9.7. A stúdió használatának rendje

Az iskola audio- és videostúdiójának feladata, hogy az iskola tanítási feladataihoz technikai háttérrel biztosítson, a tanórákat hang- és video anyaggal segítse, biztosítsa az iskolarádió, az iskolatelevízió és az iskolai rendezvények technikáját. A stúdióból használatra átadott eszközökről a stúdió vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A stúdióból kiadott eszközöket, hang- és képanyagot tartalmazó adathordozókat a tanár a használat után köteles visszavinni.

A feladatok ellátásáért és a stúdió használatának a rendjéért a stúdió vezetője a felelős. Előzetes kérés alapján köteles a tanórákra technikai eszközöket biztosítani.

Az iskolai rendezvények, előadások, vetélkedők, diákrendezvények hang- és képanyaga a stúdióban előzetes egyeztetés alapján készül, ehhez a stúdió vezetője biztosítja a szükséges technikai feltételeket.

Az iskolarádió és iskolatelevízió működéséhez a technikai feltételeket a stúdió vezetője köteles biztosítani.

Az iskola videotárában található felvételeket csak tanítási célra lehet felhasználni. A magáncélra történő sokszorosítás tilos!

A stúdió tanítási napokon 7.30-tól 15.30-ig van nyitva, az eszközök kölcsönzését és visszavételét csak ebben az időszakban lehet megtenni.

Tanítási időn kívüli, hétvégi, tanítási szünet idején a rendezvények hangosítása és egyéb technikai feltételek biztosítása előzetes egyeztetés szerint történik.

6.9.8. Menza

Az iskola a nem kollégista tanulóinak étkeztetésére menzai ellátást szervez, az ellátásért a szülők külön jogszabályban foglaltak szerint az iskolavezetés által meghatározott térítési díjat fizetnek. A térítési díjakat előre kell fizetni a kollégiumi és menzai térítési díjakról szóló helyi tájékoztatóban foglaltak szerint.

A menzafelelőst az igazgató bízza meg.

A menzafelelős feladatai

Minden évben augusztus végén felveszi a kapcsolatot a menzaellátást biztosító szolgáltatóval. Tájékoztatást kér a várható változásokról. A továbbiakban az év folyamán a kapcsolattartás legalább havi rendszerességű. A menzával kapcsolatos információkat a tanévnyitó értekezleten ismerteti az osztályfőnökökkel. A tanév végén, illetve beiratkozáskor összegyűjti a következő tanévre menzát kérő tanulók nevét, valamint az osztályfőnököktől bekéri a sorrend megállapításához szükséges adatokat (szociális körülmények, tanulmányi eredmény) továbbá tanév elején a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat. Túljelentkezés esetén a menzai ellátásból kimaradt tanulókat előjegyzésbe veszi, és a megoldást megbeszéli az igazgatóval. Az első tanítási napon visszajelez, hogy az igénylők közül kik kaptak menzát. Havonta összegyűjti a tanulóktól a következő havi menzaigényt, a térítési díjat és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Tanulói étkezéslemondás esetén megteszi a szükséges intézkedést. Hóközi lemondást a tanuló köteles legalább előző nap 9 óráig bejelenteni a menzafelelősnek. Lemondás csak indokolt és igazolt esetben lehet.

6.10. Az iskola védő, óvó előírásai

Általános előírások

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal, a tanítási órákkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformát a tanítási év megkezdésekor ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban. Az előírások megismerését a tanulók egyéni aláírásukkal igazolják egy erre a célra készített nyomtatványon. Ezt a dokumentációt baleset- és tűzvédelmi felelős őrzi.

Ha a tanulók az épület berendezésében, felszerelésében meghibásodást, rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztalnak, azt jelezniük kell a szaktanárnak, osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak. A pedagógusok kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket.

Az előírt szabályok megszegésére vonatkozó információkat mindenki köteles az igazgató tudomására hozni. Az óvó, védő szabályok megsértése fegyelmi vétség.

Ha a nevelés és oktatás időtartama alatt a diákokat testi vagy szellemi károsodás éri, az intézmény abban az esetben nem tartozik felelősséggel, ha bizonyítani tudja, hogy a károsodás az iskola működési körén kívül (ld. Köznevelési Törvény), elháríthatatlan ok következményeként vagy a tanuló helytelen magatartása következtében keletkezett.

Részletes szabályok

- Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatás történik, ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (6.11.) és a Bombariadó Szabályzat tartalmazza, ezt az osztályfőnökök a tanítási év elején ismertetik a diákokkal.
- Az iskola egész területén és az iskola kapuinak öt méteres körzetében tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata.
- Az iskolában és egyéb a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos dohányáru, alkohol, élelénkítő szer, kábítószer árusítása, fogyasztása.
- Tilos az iskolába fegyvernek minősülő tárgyat behozni.
- A nyitott ablak veszélyes. Oda kiállni vagy ülni, rajta ki-be dobálni vagy közlekedni tilos.
- Tanuló az iskola udvarán gépjárművel nem parkolhat. Motorok elhelyezése a parkolóban történhet, a fedett kerékpár tárolóban a kerékpárok elhelyezése biztosított.
- Pénzt, értéktárgyakat csak saját felelősségére hozhat az iskolába a tanuló.
- Amennyiben a tanuló a pedagógus kérésére segédanyagokat (pl. szótár, irodalmi alkotás, zsebszámológép, körző stb.) hoz be, a szaktanár köteles ezen eszközök szakszerű használatáról gondoskodni.
- A tanórán tanulást segítő digitális eszközöket (pl. mobiltelefon, tablet) tanári útmutatás szerint használhatnak a diákok. Határozott engedély nélkül a tanórán videofelvétel, hangfelvétel, fotó nem készíthető. Tanítási óra, iskolai rendezvény zavarása esetén a készülék elvehető, és a tanóra végén vagy a rendezvény után kerülhet vissza tulajdonosához.
- Testnevelés órára mobiltelefonokat nem szabad bevinni, a testnevelő tanári szoba melletti zárt szekrényben tarthatók.

6.11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események a következők szerint sorolhatók be:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az Intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Bombariadó Szabályzatban és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat, illetve az egyes rendkívüli esemény (pl. veszélyhelyzet) miatt készített Helyi Intézkedési Terv előírásait.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

- **Természeti eredetű események:**
Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegőszennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

- **Technikai eredetű események:**

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz szolgáltatás vagy gázszolgáltatás hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: az iskola első számú vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Heves Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

- **Társadalmi eredetű események:**

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

- **Egészségügyi eredetű események:**

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően a Nemzeti Népegészségügyi Központ, a rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Irányító: a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető vagy az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

- A megnevezett rendkívüli az esemény esetében a kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola első számú vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.
- A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Saját hatáskörben az igazgató a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő tűz-és bombariadó-szabályzat szerint jár el. A menekülési útvonalak az iskola területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

A portán kell elhelyezni:

- a tűzvédelmi terv és bombariadó szabályzat az épület kiürítését bemutató rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz fő elzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt,

- az értesítendőők névsora és elérhetőségük,
- a helyiségek kulcsai, a felelősök megjelölésével együtt.

Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

7. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, aki közvetlenül felel az iskolai szintű egyeztetésekért. A közvetlen kapcsolattartásért és a gyakorlati végrehajtás megszervezéséért a saját területükön az igazgatóhelyettesek és a szakmacsoport vezetők felelősek.

Az iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart fenn

- A fenntartóval, a Neumann Iskola Alapítvánnyal,
- Heves Megyei Önkormányzattal, az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a KLIK Egri Tankerületi Központjával
- A Neumann Alapítvánnyal
- A közoktatás és a középfokú szakképzés irányító szerveivel:
 - Országgyűlés
 - Minisztériumok, Oktatási Hivatal
 - Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság
 - Egri POK
- Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- A közoktatás és középfokú szakképzés más intézményeivel és szervezeteivel:
 - a térség általános iskoláival, középiskoláival, kollégiumaival
 - Az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével (AME)
 - Az Agria TISZK Nonprofit Kft –vel
- A felsőoktatási intézményekkel
- Nem oktatási intézményekkel
 - a gazdasági környezettel
 - a Heves Megyei Kormányhivatal Járási Munkaügyi kirendeltségeivel, kiemelten az Egri Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségével
 - Tehetséggondozó szervezetekkel (Matehetsz, Nemzeti Tehetségközpont)
 - KIE Egyesülettel
- A szülői házzal

Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító intézményekkel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársai team munkában végzik, rendeletben meghatározott feladataikat. Az iskola-egészségügyi ellátás működési feltételeit, Eger Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával, az oktatási intézmény biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Járási Egészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az ifjúsági orvos
- az ifjúsági védőnő
- HMKH Egri J. H. Járási Népegészségügyi I. Tiszti főorvos

Az iskola-egészségügyi team biztosításáról (ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő) az egészségügyi alapellátás keretében a helyi önkormányzat gondoskodik.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a Heves Megyei Állami Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Járási Egészségügyi Intézete tisztii főorvosa felügyeli.

A védőnő kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)

Az iskolai egészségfejlesztési csoport az egészségnevelés és prevenció terén kapcsolatot tart fenn

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Karitás RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat
- Magyar Vöröskereszt
- Heves Megyei Rendőr Főkapitányság Bűnmegelőzési, Ifjúságvédelmi Osztályai, Megyei Balesetmegelőzési Bizottsága

Az iskola külföldi kapcsolatai

Az iskola sokszínű kapcsolatrendszert tart fenn több európai középiskolával és számos nemzetközi intézménnyel.

Nemzetközi pályázatok: Az iskola rendszeres résztvevője európai uniós (Erasmus+) projekteknek (mobilitási és stratégiai partnerségi projektek). A közös munka során a projektben részt vevő tanulók és koordinátor tanárok rendszeresen tartják egymással a kapcsolatot. (Személyesen a mobilitások során, valamint az eTwinning kínálta lehetőségek felhasználásával.)

Külföldi cserekapcsolatok: A Neumann János Középiskola és Kollégium két németországi és egy holland középiskolával ápol rendszeres, a tanulók utazásával járó cserekapcsolatot.

- Mörike Gimnasium, Esslingen, Németország
- Marienschule, Lippstadt, Németország
- Almende College, Silvolde, Hollandia

Külföldi kapcsolatok európai középiskolákkal: Az iskola közös kulturális és sportesemények rendezésébe és szervezésébe kapcsolódik be más európai országok partnerintézményeivel.

- Márton Áron Főgimnázium, Csíkszereda, Románia
- Zespol Szkol Mechaniczno-Elektrycznych w Zywcu, Zywiec, Lengyelország
- Obchodna Academia, Rimaszombat, Szlovákia

Nemzetközi intézmények:

Az iskola a tanórán kívüli idegen nyelvi programok szervezésében folyamatos kapcsolatban áll több nemzetközi szervezettel. Külföldi önkéntesek és tanárasszisztensek meghívásához kapcsolódó pályázatainkat is ezekhez az intézményekhez nyújtjuk be.

- Tempus Közalapítvány
- British Council
- AISEC
- Goethe Intézet
- Institut Francais de Budapest
- Budapesti Cervantes Intézet
- Kulturweit

8. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskola tanulói számára az egészségügyi alapellátás keretében szervezett megelőző jellegű ellátás. Ezt a 26/1997. (IX. 03.) NM rendelet határozza meg. Az iskola-egészségügyi ellátást egy főfoglalkozású ifjúsági orvos és főfoglalkozású ifjúsági védőnő végzi. Az iskolafogászati ellátásban előzetes éves terv alapján minden tanuló részesül. Az iskolaorvos és iskolavédőnő iskolában eltöltött idejét évente határozzák meg. Erről tájékoztatásban részesül az iskolavezetés, pedagógusok, szülők és tanulók. Az iskolaorvosi rendelő ajtajára évente kifüggesztésre kerül. A kollégiumi betegellátás, külön szerződés alapján, a felnőtt háziorvosi ellátás keretén belül valósul meg. A tanulók az ellátás rendjéről tájékoztatást kapnak. Az iskolaegészségügyi feladatok ellátása tekintetében az iskolavezetés tartja a kapcsolatot az iskolát ellátó orvossal és védőnővel, valamint munkáltatóival.

Az iskolaegészségügyi-team megszervezi a tanulók évenkénti szűrővizsgálatát, elvégzi a rendeletben meghatározott évfolyamokon az audiológiai szűrést. A szűrővizsgálatok során észlelt eltérés esetén, szakvizsgálati beutalókkal látja el a tanulókat, majd nyomon követi a gondozási folyamatokat. A tanulókkal és szüleikkel szükség szerinti kapcsolatot tartanak fenn, megteremtve a személyes találkozás lehetőségét is. A tantestülettel együttműködve, az iskola tanulóinak testi, lelki és szociális fejlődésének biztosításában közreműködnek. A tanulók aktuális egészségi állapota alapján, az iskolaorvos határozza meg a testnevelési csoportbesorolást, amelyről a testnevelő tanárt tájékoztatja. A 7. évfolyam tanulói kötelező védőoltásban részesülnek Hatósági elrendelés alapján, kampányoltásra is sor kerülhet. A tanulók egészségügyi dokumentációját, a személyiségi jogok biztosításával, kezelik, szükség esetén illetékességgel továbbítják. A tanulmányokat befejező diákok egészségügyi dokumentumait tárolják.

Az iskola-egészségügyi munka szakmai felügyeletét a Heves Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi, s egyben segítséget nyújtanak az ellátás megszervezéséhez, illetve folyamatosan végzik az intézmények közegészségügyi ellenőrzését. Az iskola-egészségügyi ellátásért felelős személyekkel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az iskolaorvos, munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a Heves Megyei Állami Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Járási Egészségügyi Intézete tisztii főorvosa felügyeli. Az iskola-egészségügyi szolgálatot,

feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a szervezési munkában és annak kivitelezésében a szervezési igazgatóhelyettes közreműködik.

Az iskolát ellátó orvos feladatai:

- a tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- közegészségügyi, járványügyi feladatok
- elsősegélynyújtás
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- környezet-egészségügyi feladatok
- az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerinti jelentések készítése

Az iskolát ellátó védőnő feladatai:

- éves munkaterv elkészítése a nevelési-oktatási intézmény programjának figyelembevételével
- a tanulók védőnői vizsgálata (testsúly, testmagasság, BMI-index meghatározás, vérnyomás mérése, színlátás vizsgálata, látásélesség vizsgálata, halláscsúszás, családi anamnézis felvétele, szokás felmérés készítése)
- mozgásszervek statikai vizsgálata
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásában
- kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel, a pedagógusokkal, iskolavezetéssel, gazdasági vezetéssel, ifjúsági segítő szervezetekkel
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, oltási nyilvántartó, veszélyeztetettek nyilvántartása, gondozási napló, testnevelési csoportbesorolás, szűrővizsgálati nyilvántartás...)
- önálló védőnői országos jelentés készítése

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja. Munkaidejét munkáltatója határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb általános adatok

A könyvtár neve: Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 3300 Eger, Rákóczi út 48.

A könyvtár telefonszáma: (36) 536-070/122-es mellék

A könyvtár e-mail címe: neumann@nejanet.hu

A könyvtár weboldala: www.nejanet.hu

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

A könyvtár használóinak köre: az iskola pedagógusai, tanulói, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói

Az iskolai könyvtár heti nyitvatartása: 40 óra; hétfőtől péntekig 7:30-15:30-ig

A könyvtár bélyegzője kör alakú, körben a következő felirattal: Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium Könyvtára

A könyvtár létesítésének éve: 1987.

Iskolánk könyvtára a földszinten található központi elhelyezkedéssel, a bejárathoz közel, a stúdió mellett. A könyvtárban való bejutás akadálymentesített.

Alapterülete 82 m², olvasóhelyek száma 35.

Dolgozóinak száma: 1 könyvtáros

A könyvtár korszerű, felújított, esztétikus környezettel rendelkezik, állományának fejlesztése a létrehozása óta folyamatos.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ 1. sz. melléklete.

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az iskola vezetése számára a munkaköri leírás alapját képezi az SZMSZ 4.6. fejezete, azaz iskolavezetés szerkezetére, a vezetők közötti munkamegosztásra, a vezetők feladatára és hatáskörére vonatkozó leírás.

10.1.1. Pedagógus munkaköri leírás minta

..... (név) munkaköri leírása

.....(név) a (szakmacsoport neve) szakmacsoport vezetőjének közvetlen irányításával végzi oktató-nevelő munkáját.

Általános rész:

- Kötelező óráját az iskolában (és a kollégiumban) a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, (kollégiumi foglalkozásra), tanulószobai foglalkozásra kell fordítania.
- A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - e munkaköri leírás speciális részében foglaltak szerint - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat. Az előírt tanterv alapján elkészíti az egyes tantárgyak éves oktatási programját az adott tanévre. Részt vesz a haladási ütemtervek elkészítésében.

- Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el.
- Értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet. Megbízás alapján osztályfőnöki teendőket lát el. (...)
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában. a tantestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi összejöveteleken, a nevelési értekezleteken.
- Felkérés alapján részt vesz a stratégiai megbeszéléseken, a stratégiai gondolkodásban, az iskola rövid és hosszú távú céljai kialakításában. Részes az iskola fejlesztési irányairól való közös gondolkodásnak.
- Aktívan részt vesz az iskola minőségirányítási rendszerének működtetésében.
- Részt vesz az osztálykirándulások szervezésében, vezetésében, iskolai munkatervben elfogadott ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Közreműködik a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, segíti a gyengébb tanulók felzárkózását.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- Folyamatosan képi magát szaktárgyi, pedagógiai és pszichológiai területen egyaránt.
- Részt vesz a Neumann János Gimnázium, Technikum és Kollégium felvételijének lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, diákkör, iskolai sportkör) tervezésében, megtartásában. (Szakmacsoporttól függően a megfelelő szavak törlendők, illetve kiegészíthetők)
- Felügyeletet lát el foglalkozásokon, rendezvényeken.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésében, a tanulóbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából. (Szakmacsoporttól függően a megfelelő szavak törlendők, ill. kiegészíthetők)
- Aktívan közreműködik tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapok szervezésében, lebonyolításában, az ezekre való felkészítésben. (Szakmacsoporttól függően a megfelelő szavak törlendők, ill. kiegészíthetők)

Speciális rész (példa, egyéntől függő):

- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint elvégzi a ... osztály osztályfőnöki teendőit, az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kapcsolatot tart a ... szervezetével és részt vesz a ... kapcsolatos programok szervezésében. Megszervezi a ... az iskolánkban.
- Elvégzi a ... évfolyam speciális ... osztályában a tanulók tehetséggondozását és versenyfelkészítését.
- Részt vesz a Neumann ... verseny lebonyolításában, értékelésében.
- Részt vesz a tantervfejlesztési, felülvizsgálati feladatokban.
- Felkészíti a ... évfolyamos érdeklődő tanulókat a ... OKTV-re, ... tanulmányi versenyekre.

- Feladata a szaktárgyával kapcsolatos évfordulók figyelemmel kísérése és a szaktárgyi megemlékezések szervezése, környezetvédelmi programok, megemlékezések szervezése.
- Feladata speciális szakmai pályázatok figyelése, a kollégák figyelmének felhívása programokra.
- Felkérés alapján részt vesz ... kapcsolatos pályázatok elkészítésében, s azok programjainak megvalósításában.
- Feladata a ... szaktanterem felügyelete, a terem berendezésének és az eszközök állapotának figyelemmel kísérése.
- Feladata a szertárak tanórákkal összefüggő rendben tartása, s a laboráns segítségével időszakos leltár készítése.
- Részt vesz eszközrendelésben, és együttműködik a ... szertárral kapcsolatos eszközbeszerzésben.
- Részt vesz irányított szakmai továbbképzéseken.

10.1.2. Az iskolatitkár (általános) munkaköri leírása (minta)

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra rugalmas időbeosztással.

Az iskolatitkár főként a diákok ügyeivel foglalkozik, munkája összetett; az alábbi feladatokat látja el:

- E-naplóval kapcsolatos adatkezelés.
- 7. és 9. évfolyam osztályfőnökeinek adatlapok kiadása.
- Osztálynévsorok kiadása osztályonként.
- Statisztikai adatlapok osztályonként történő kiadása, begyűjtése.
- Családi pótlék igényléséhez nyomtatványok, iskolalátogatási igazolások, munkavállalási engedélyek, tanulói jogviszonyok igazolása.
- Tanévkezdési támogatáshoz nyomtatványok kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése.
- Tanügyi levelek iktatása, betűrendes vezetése, irattározása.
- Törzslapok bekötetése.
- Iskolaismertető, felvételi tájékoztatók adminisztrációja.
- Fogadó délután és szülői értekezlet kiírása.
- Tárolja a tanév évfolyamonkénti anyagkönyveit, bizonyítványait.
- Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos levelezések lebonyolítása.
- Oktatási Közlönyben megjelenő fontos kiírások fénymásolása, kiadása.
- Általános iskolások felvételi vizsgájának lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése.
- Felvettekről létszámlista, fiú-lány arány, kollégiumi igénylés felmérése.
- Félévi és év végi iskolai tanulmányi átlag elkészítése (szükség esetén segítséggel).
- A 12. évfolyam érettségijével kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése.
 - Írásbeli érettségi: jegyzőkönyvek, nyomtatványok elkészítése, tanári felügyelet, terembeosztás elkészítése, a kijavított anyagok elküldése az érettségi elnöknek – (kísérőlevél) a jegyzők közreműködésével.
 - Szóbeli érettségi: tételek összegyűjtése, kiadása szaktanárnak, határidős jelentések elküldése. Érettségi anyagok bekötetése osztályonként, törzslap bekötetése.

- A 7. és 9. évfolyam tanulók beiratkozásának adminisztrációs előkészítése.
- Augusztusi javítóvizsga adminisztrációja.
- Tantárgyfelosztás, terembeosztás elkészítésében közreműködés.
- Számítógépe anyagainak rendszerezése, tárolása, nyilvántartása.
- A nyomtatványokat tartalmazó szekrény rendben tartása.
- Irattári helyiség rendben tartása.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján (eseti jelleggel) elvégzi a nem szorosan munkakörébe tartozó feladatokat

Speciális feladatok:

- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a közösségi szolgálati naplók tárolása és ellenőrzése
 - Tanári ügyelet kiírása, összesítése havonta.
 - A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer adminisztrációja.
 - KIR rendszer pedagógusokra vonatkozó szakmai adattartalmának feltöltése, évenkénti aktualizálása,
 - Neumann-versenyek adminisztrációs lebonyolítása.
 - Házi versenyek feladatainak gépelése.
 - Diáknapok rendezvényeinek adminisztrációs közreműködése.
 - Neumann Napok adminisztrációjában közreműködés.
 - Szakkörökkel kapcsolatos adminisztráció.
-
- Diákigazolványok nyilvántartása, megrendelése, kiadása.
 - Beírási napló – tanulók nyilvántartásának napra készen való vezetése – osztálynaplóval, osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján. Bejegyzni a tanulók évközi be- és kiiratkozásait. Iskolalétszám napra készen történő vezetése.
 - ADAFOR interaktív informatikai rendszer figyelése, információk továbbítása az érintettek részére.
 - Feladata a KIR (Közoktatási Információs Rendszer, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer) karbantartása, aktualizálása. Kiemelten a KIR rendszer alábbi elemeiért felelős:
 - KIR személyi nyilvántartás tanulói részre
 - A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása
 - Intézményi közzétételi listák
 - OKTV jelentkezési lapok, tudnivalók sokszorosítása, határidők figyelése, összesítés, továbbításban történő közreműködés.

10.1.3. Az iskolatitkár (igazgatói) munkaköri leírása (minta)

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Munkavégzés helyszíne: igazgatói titkárság

Munkaideje: heti 40 óra rugalmas időbeosztással.

Feladatai:

- Ellátja a munkahelyi vezetője szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket – levelezés, információgyűjtés, együttműködések, szerződések kötése,

határidők nyilvántartása, értekezletek, vezetői megbeszélések előkészítése, telefonüzenetek kezelése stb.,

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Fogadja az érkező hivatalos látogatókat, tisztázza velük jövetelük célját és az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez, illetve a megfelelő személyhez kíséri őket.
- Begyűjti és rendszerezi az igazgató által igényelt információkat, megrendelésre összeállítja azokat, illetve szóbeli jelentést, tájékoztatást ad.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek távollétében veszi a telefonüzeneteket. Fontos szerepe van az információk időbeni, pontos, rendeltetésüknek megfelelő továbbításában, megfelelő rögzítésében, tárolásában.
- Ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontjait, telefonos érdeklődésekre felvilágosítást nyújt, emlékezteti az igazgatót a soron következő megbeszélése korábban rögzített időpontjaira.
- Szervezi, illetve előkészíti a vezető által elrendelt értekezleteket, tanácskozásokat (pl. meghívók intézése, reprezentáció) beszerzi az ehhez szükséges anyagokat, operatív jelentéseket, ügyiratokat.
- Érkezteti, átnézi, irányítja (szortírozza) a bejövő postát, átnézi a kimenő postát olyan szempontból, hogy minden szükséges példányt aláírtak-e az illetékes vezetők, majd intézi a küldemények postázását. A postázáshoz bélyegkészletet biztosít.
- Az igazgató által az egyes szakmacsoportoknak, személyeknek adott végrehajtási határidőket nyilvántartja, a határidő letelte előtt figyelmeztet a kötelezettség teljesítésére.
- Az iskolában használatos bizonyítványokat, mint szigorú számadású nyomtatványt megrendeli, nyilvántartja, kiadja. Rontott és használaton kívüli bizonyítványokat kiselejtezi.
- Számítógépe anyagainak rendszerezése, tárolása, nyilvántartása.
- A nyomtatványokat tartalmazó szekrény rendben tartása.
- Irattári helyiség rendben tartása.
- Az igazgató utasítása alapján (eseti jelleggel) elvégzi a nem szorosan munkakörébe tartozó feladatokat.

10.1.4. A kollégiumi titkár munkaköri leírása (minta)

Munkáját közvetlenül a kollégium vezető irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra rugalmas időbeosztással.

A kollégiumi titkár főként a kollégium ügyvitelével és a kollégista diákok ügyeivel foglalkozik, munkája összetett; az alábbi feladatokat látja el:

- Statisztikai adatlapok osztályonként történő kiadása, begyűjtése. Statisztika nagytábla naprakész vezetése, egyeztetése az osztályfőnökökkel.
- Statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés.
- Kollégiumi beírási napló – tanulók nyilvántartásának napra készen való vezetése – osztálynaplóval, osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján. Bejegyzi a tanulók évközi be- és kiiratkozásait.
- Kollégiumi létszám napra készen történő vezetése.
- Iskolaismertető, felvételi tájékoztatók, Neumann versenyek tájékoztatójának adminisztrációja.
- Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos levelezések lebonyolítása.
- Neumann versenyek adminisztrációs lebonyolítása.

- KIR rendszerben a tanulók és alkalmazottak adatainak adminisztrációja.
- Diáknapok rendezvényeinek adminisztrációs közreműködése.
- MEP felé minden hó 10-ig jelentés készítése, határidőre történő elküldése.
- Általános iskolások felvételi vizsgájának lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése.
- Felvettekről létszámlista, fiú-lány arány, kollégiumi igénylés felmérése.
- Kollégiummal történő levelezés lebonyolítása.
- Neumann Napok adminisztrációjában közreműködés.
- Kollégiumi igény leadása a következő tanévre.
- Számítógépe anyagainak rendszerezése, tárolása, nyilvántartása.
- A nyomtatványokat tartalmazó szekrény rendben tartása.
- Irattári helyiség rendben tartása az iskolatitkárok segítségével.
- Az igazgató, a kollégiumvezető és az igazgatóhelyettesek utasítása alapján (eseti jelleggel) elvégzi a nem szorosan munkakörébe tartozó feladatokat.

10.1.5. A rendszergazda (informatikai) munkaköri leírása (minta)

Munkakör: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje heti 40 óra.

Feladatai:

- Felel az intézmény valamennyi számítógépének rendeltetésszerű működéséért, az intézményi hálózat zavartalan szolgáltatásaiért.
- Folyamatosan felügyeli a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működtetését, felhasználását, a helytelen felhasználást megszünteti.
- Rendszeres időközönként ellenőrzi és felülvizsgálja a szaktantermek gépparkját, gondoskodik egyrészt a saját hatáskörében elvégezhető karbantartásról, másrészt haladéktalanul gondoskodik az esetleges javítások, külső szakember által elvégzendő munkák lebonyolításának megszervezéséről.
- Tanítási idő alatt elsődleges feladata a szaktantermekben folyó gyakorlati képzés zavartalanságának biztosítása, az esetleges hálózati vagy egyedi működési hibák elhárítása, azonnali kijavítása.
- Karbantartási munkáit folyamatosan végzi, komolyabb ellenőrzési, tesztelői tevékenységét a tanítási szünetek alatt végzi.
- Rendszeresen felügyeli az intézmény számítástechnikai-oktatástechnikai gépparkját, gondoskodik a rendszer zavartalan működéséről.
- Kötelessége egy tükörszerver működtetése arra az esetre, ha az elsődleges szervergép meghibásodna.
- Folyamatosan ügyel a teljes rendszer vírusvédelméről, vírusvédelmi munkáját dokumentálja (vírusvédelmi naplót vezet).
- Az iskolai rendszer legfontosabb területein használt könyvtárakat kéthetente menti, frissíti (mentési naplót vezet). Az iskolai rendszer hozzáférési jogosultságait tanévenként közvetlen felettesével felülvizsgálja, szükség szerint megváltoztatja.
- Különös gondot fordít arra, hogy az iskolai rendszerben használt szoftverek használata a törvényi előírásoknak megfeleljenek.
- Részt vesz az intézmény számítástechnikai-informatikai-oktatástechnikai munka stratégiai fejlesztésének tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

- Az évenkénti leltározási és selejtezési munkában felelősséggel közreműködik, az eszközállományról naprakész elektronikus nyilvántartást vezet. Az eszközökért leltári felelősség terheli.
- Az eszközökkel kapcsolatos dokumentációt (jótállási jegyek, garanciák, egyéb a működést igazoló bizonylatok, igazolások, license-k) rendszerezve lefűzi, figyelemmel követi, lejáratukkor intézkedik a megújítási eljárás megindításáról.
- Hatékonyan és tevékenyen segíti az iskola ECDL vizsgáit.
- Szakmai továbbképzéseken igény szerint részt vesz.

10.1.6. Oktatástechnológus rendszergazda munkaköri leírása (minta)

Munkakör: rendszergazda

Közvetlen felettese: szakmai igazgatóhelyettes

Munkaideje heti 40 óra.

Feladatai:

- Folyamatosan felügyeli az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű működtetését, felhasználását.
- Rendszeres időközönként ellenőrzi és felülvizsgálja az oktatástechnikai eszközök állapotát, gondoskodik egyrészt a saját hatáskörében elvégezhető karbantartásról, másrészt haladéktalanul gondoskodik az esetleges javítások, külső szakember által elvégzendő munkák lebonyolításának megszervezéséről.
- Felel az iskolai stúdió berendezéseinek és rendjének állapotáért.
- Feladata az interaktív oktatási segédanyagok telepítése a tantermekbe és szaktantermekbe, laptopokra.
- Feladata az oktatástechnológiai eszközök használatával kapcsolatban a pedagógus kollégák segítése, technikai tanácsadás.
- Feladata a videoszerver anyagainak, rendszerezése, bővítése, aktualizálása.
- Feladata az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, pályázati alkalmakon, egyéb iskolai eseményeken fotók és videófelvelelek készítése.
- Biztosítja az iskolai rendezvények hangosítását, fénytechnika alkalmazását.
- Megszervezi az iskolai rendezvények több kamerás videófelveletét.
- Feladata a felvett videófelvelelek archiválása.
- Részt vesz a pályázati dokumentációk, szakmai beszámolók elektronikus anyagának (fotók, videók, dvd, cd) elkészítésében.
- Feladata az iskolai belső elektronikus hirdető felületek (NeumannInfo, Dicsőség tábla) kezelése, karbantartása, aktualizálása.
- Az évenkénti leltározási és selejtezési munkában felelősséggel közreműködik, az eszközállományról naprakész elektronikus nyilvántartást vezet. Az eszközökért leltári felelősség terheli.
- Az eszközökkel kapcsolatos dokumentációt (jótállási jegyek, garanciák, egyéb a működést igazoló bizonylatok, igazolások, licenszek) megőrzi, figyelemmel követi, lejáratukkor intézkedik a megújítási eljárás megindításáról.
- Feladata az irodai papírrendelés, szétosztás.
- Feladata a dokumentumok összefűzése, vágása, spirálozása.
- Részt vesz az intézmény digitális-oktatástechnológiai stratégiai fejlesztésének tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.
- Együttműködik a rendszergazdával, szakmacsoportvezetőkkel.
- Szakmai továbbképzéseken igény szerint részt vesz.